

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Pareigybė – Skuodo rajono turizmo informacijos centro (toliau – Centro) turizmo konsultantas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
- 1.2. Pareigybės lygis – C.
- 1.3. Turizmo konsultanto pareigybė reikalinga teikti informaciją apie Skuodo rajono turizmo išteklius ir paslaugas, rinkti, kaupti ir atnaujinti informaciją apie turizmo paslaugas, lankytinus objektus ir vietas, prisidėti prie informacinių ir reprezentacinių leidinių rengimo bei platinimo, padėti organizuoti turizmo veiklų viešinimą, aptarnauti lankytojus ir prisidėti prie sklandaus įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.
- 1.4. Turizmo konsultantas priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Skuodo rajono turizmo informacijos centro direktoriaus sprendimu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Turizmo konsultantas yra pavaldus Skuodo rajono turizmo informacijos centro direktoriui (toliau – direktorius).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

- 2.1. Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas.
- 2.2. Gebėti rinkti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti paprasto pobūdžio dokumentus ir ataskaitas.
- 2.3. Gebėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir taikyti jas darbe (teksto rengimo, skaičiuoklių, pateikčių programomis, elektroniniu paštu, interneto paieškos sistemomis ir kt.).
- 2.4. Mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą (pageidautina – anglų) ne žemesniu kaip B1 lygiu; kitų kalbų mokėjimas laikomas privalumu.
- 2.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje ir bendrauti su kolegomis.
- 2.6. Gebėti dirbti su lankytojais, teikti informaciją apie turizmo paslaugas, renginius ir veiklas, užtikrinant kokybišką aptarnavimą. Dirbant su lankytojais laikytis įstaigos nustatytų reprezentavimo reikalavimų.
- 2.7. Gebėti prisidėti prie turizmo paslaugų ir veiklų viešinimo.
- 2.8. Gebėti rinkti informaciją apie turizmo paslaugas, lankytojų poreikius ir, esant poreikiui, padėti vykdyti paprastas apklausas ar informacijos apibendrinimą.
- 2.9. Turėti bendrą supratimą apie Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius turizmo veiklą ir darbo santykius.
- 2.10. Patirtis ir papildomi gebėjimai:
 - 2.10.1. Darbo patirtis turizmo ar klientų aptarnavimo srityje – privalumas.
 - 2.10.2. Gebėjimas naudotis kasos aparatu – privalumas.
 - 2.10.3. Vairuotojo pažymėjimas (B kategorija) – privalumas.
 - 2.10.4. Gebėjimas naudotis dokumentų valdymo sistemomis ar kitomis informacinėmis sistemomis – privalumas.
 - 2.10.5. Gebėjimas dirbti su informacija ir duomenimis – privalumas.
 - 2.10.6. Gebėjimas prisidėti prie projektinių ar organizacinių veiklų – privalumas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3.1. Teikia informaciją darbo vietoje, telefonu, el. paštu ir kitomis ryšio priemonėmis Skuodo rajono gyventojams, šalies ir užsienio turistams bei lankytojams apie turizmo paslaugas, lankytinas vietas, renginius, ekskursijas, susisiekimą, apgyvendinimą, maitinimą ir kt.

- 3.2. Renka, kaupia ir atnaujina tekstinę bei vizualinę informaciją apie Skuodo rajono turizmo išteklius, lankytinas vietas, apgyvendinimo ir maitinimo paslaugas, renginius, pramogas ir kitas su turizmu susijusias veiklas.
- 3.3. Renka ir, esant poreikiui, apibendrina informaciją apie lankytojų srautus, padeda vykdyti paprastas apklausas ir prisideda prie duomenų surinkimo ir pateikimo.
- 3.4. Prisideda prie informacinių ir reprezentacinių leidinių, informacinių stendų bei elektroninės informacijos rengimo ir platinimo.
- 3.5. Prisideda prie turizmo paslaugų ir veiklų viešinimo.
- 3.6. Vykdo suvenyrų, leidinių, žemėlapių ir kitų prekių bei paslaugų eksponavimą ir pardavimą, dirba su kasos aparatu, padeda užtikrinti prekių asortimento papildymą ir apskaitą.
- 3.7. Registruoja lankytojus, priima svečius, vykdo ekskursijų ir edukacinių veiklų registraciją, fiksuoja lankytojų pastabas ir, esant poreikiui, perduoda jas atsakingiems asmenims.
- 3.8. Dalyvauja turizmo renginiuose, mokymuose, seminaruose, parodose ir kituose su turizmu susijusiuose renginiuose pagal poreikį.
- 3.9. Padeda organizuoti gidų ir ekskursijų veiklas.
- 3.10. Administruoja priskirtą el. pašto dėžutę, atsako į gaunamus laiškus, prisideda prie socialinių tinklų ir internetinės svetainės administravimo.
- 3.11. Bendradarbiauja su vietos turizmo paslaugų teikėjais ir, esant poreikiui, kitomis turizmo įstaigomis.
- 3.12. Padeda organizuoti ekskursijas, renginius, turizmo veiklas bei kitas lankytojams skirtas iniciatyvas.
- 3.13. Prisideda prie Centro veiklos planų įgyvendinimo ir padeda rengti ataskaitas.
- 3.14. Prisideda prie projektinių ir kitų veiklų įgyvendinimo.
- 3.15. Susipažįsta su aktualia informacija, reikalinga darbo funkcijoms vykdyti.
- 3.16. Pavadoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos ar komandiruočių metu pagal grafiką ar vadovo pavedimu.
- 3.17. Atlieka kitas su turizmo konsultanto darbu susijusias užduotis pagal direktoriaus nurodymus, siekiant užtikrinti sklandų įstaigos darbą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 4.1. Gauti reikalingą informaciją darbo klausimais iš įstaigos vadovo ar kitų atsakingų darbuotojų, dalyvauti pasitarimuose ir susipažinti su vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo funkcijomis.
- 4.2. Informuoti Centro direktorių apie išaiškėjusius trūkumus ir teikti pasiūlymus dėl jų šalinimo.
- 4.3. Naudotis įstaigos suteiktomis darbo priemonėmis, transportu, ryšio įranga bei informacija, reikalinga pareigų vykdymui.
- 4.4. Teikti siūlymus dėl turizmo paslaugų kokybės gerinimo, klientų aptarnavimo, informacijos sklaidos ir Centro veiklos tobulinimo.
- 4.5. Keltis kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus reikalavimus, dalyvauti komandiruotėse įstaigos lėšomis ir gauti už tai teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
- 4.6. Atstovauti įstaigą kitose organizacijose, renginiuose, turizmo parodose ar verslo misijose pagal poreikį, gavus įstaigos vadovo leidimą.
- 4.7. Turėti saugias darbo sąlygas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normas.
- 4.8. Atsisakyti vykdyti nurodymus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, prieš tai informavus direktorių.
- 4.9. Gauti laiku išmokamą darbo užmokestį bei naudotis teisėmis į kasmetines, tikslines atostogas ir kitomis socialinėmis garantijomis, nustatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 4.10. Kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skuodo rajono turizmo informacijos centro direktoriui.
- 5.2. Turizmo konsultantas atsako už:

- 5.2.1. Pavestų darbo užduočių ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų savalaikį, tinkamą ir kokybišką vykdymą.
- 5.2.2. Savalaikį, tikslų ir išsamų informacijos pateikimą Centro direktoriui.
- 5.2.3. Už skleidžiamos informacijos žodžiu, raštu, internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose teisingumą, aiškumą ir prieinamumą lankytojiui.
- 5.2.4. Patiktų darbo priemonių, prietaisų ir materialinių bei techninių išteklių saugojimą ir tikslingą naudojimą.
- 5.2.5. Darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.
- 5.2.6. Profesinės etikos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principų laikymąsi.
- 5.2.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Centro vidaus teisės aktų ir kitų nustatytų reikalavimų vykdymą.
- 5.2.8. Drausminę, materialinę, civilinę, administracinę ir (ar) baudžiamąją atsakomybę už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įstatymų ir vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus.
- 5.2.9. Konfidencialumo užtikrinimą – darbuotojas įsipareigoja neatskleisti jokios jam žinomos ar prieinamos dalykinės, finansinės ar kitos konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)