

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Pareigybė – Skuodo rajono turizmo informacijos centro (toliau – Centro) turizmo vadybininkas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
- 1.2. Pareigybės lygis – A2.
- 1.3. Turizmo vadybininko pareigybė reikalinga vykdyti Skuodo rajono turizmo išteklių ir paslaugų rinkodarą, rinkti, kaupti ir teikti informaciją apie turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas, rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus ir vietas, analizuoti esamus turizmo išteklius Skuodo rajone, teikti pasiūlymus darbo planų turizmo srityje rengimui ir užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
- 1.4. Turizmo vadybininkas į pareigas skiriamas konkurso būdu. Turizmo vadybininkas yra pavaldus Skuodo rajono turizmo informacijos centro direktoriui (toliau – direktorius).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

- 2.1. Aukštasis universitetinis arba koleginiis išsilavinimas, ar jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija.
- 2.2. Gebėti rinkti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas ir kitus dokumentus.
- 2.3. Gebėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir gebėti jas praktiškai taikyti darbe (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);
- 2.4. Be gimtosios kalbos mokėti dvi užsienio kalbas: bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ir rusų kalbą (ne žemesniais, kaip B1 lygmenimis).
- 2.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei bendradarbiauti su kolegomis.
- 2.6. Gebėti dirbti su lankytojais, teikti informaciją apie turizmo paslaugas, renginius ir turizmo veiklas, užtikrinant aukštą aptarnavimo paslaugų kokybę. Dirbant ir aptarnaujant lankytojus, rengtis įstaigą reprezentuojančia apranga.
- 2.7. Gebėti dirbti su turizmo rinkodaros strategijomis, apimančiomis tiek regioninius, tiek tarptautinius turizmo rinkas.
- 2.8. Mokėti analizuoti turizmo srautus, šiuolaikines turizmo tendencijas, inovacijas, nustatyti prioritetines turizmo rinkas, sugebėti organizuoti apklausas, anketavimą turizmo klausimais ir vykdyti jų analizę, teikti pasiūlymus turizmo rinkodaros plėtros planų sudarymui, dirbti juos įgyvendinant.
- 2.9. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą, Nacionalinę turizmo plėtros programą, Skuodo rajono savivaldybės strateginės plėtros planą bei kitus turizmo informacijos teikimą ir turizmo verslą reglamentuojančius teisės aktus.
- 2.10. Patirtis ir papildomi gebėjimai:
 - 2.10.1. Patirtis turizmo ar klientų aptarnavimo srityse būtų privalumas.
 - 2.10.2. Gebėjimas naudotis kasos aparatu;
 - 2.10.3. Vairuotojo pažymėjimas (B kategorija).
 - 2.10.4. Gebėjimas naudotis elektronine dokumentų valdymo sistema DBSIS ar kitomis dokumentų valdymo sistemomis ir elektroninėmis apskaitos priemonėmis.
 - 2.10.5. Gebėjimas analizuoti ir valdyti turizmo duomenis, vykdyti rinkos tyrimus, rengti ir analizuoti turizmo statistiką.
 - 2.10.6. Gebėjimas parengti ir administruoti projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros plėtra.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3.1. Profesionaliai teikia informaciją darbo vietoje, telefonu, el. paštu ir kitomis ryšio priemonėmis Skuodo rajono gyventojams, šalies ir užsienio turistams, lankytojams apie turizmo paslaugas, lankytinas vietas, renginius, ekskursijas, susisiekimą, apgyvendinimą, maitinimą ir kt.
- 3.2. Renka, kaupia, atnaujina tekstinę ir vizualinę informaciją apie turizmo rinką, Skuodo rajono turizmo išteklius, lankytinas vietas, apgyvendinimo ir maitinimo paslaugas, edukacijas, renginius, pramogas ir kitas su turizmu susijusias paslaugas.
- 3.3. Ruošia ir teikia statistinius duomenis apie lankytojų srautus, turizmo išteklių lankomumą, atlieka apklausas, tyrimus ir analizuoja klientų poreikius, laiku pateikia ataskaitas Valstybinei vartotojų apsaugos tarnybai, Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms susijusiomis su turizmo statistika.
- 3.4. Rengia, leidžia ir platina informacinius, reprezentacinius, kartografinius leidinius, suvenyrus ir reklaminius straipsnius, informacinius standus, elektroninę informaciją.
- 3.5. Organizuoja ar koordinuoja turizmo produktų rinkodaros, viešinimo projektus, skatinančius turizmo plėtrą Skuodo rajone.
- 3.6. Vykdo suvenyrų, leidinių, žemėlapių ir kitų prekių bei paslaugų tvarkingą eksponavimą ir pardavimą kasos aparatu, internetu, organizuoja nepertraukiamą suvenyrų asortimento papildymą, atnaujinimą, konsignacijos sutarčių vykdymą ir likučių apskaitą.
- 3.7. Registruoja lankytojus, priima svečius, užtikrina užsakytų ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų registraciją, fiksuoja lankytojų pastabas, organizuoja apklausas ir teikia pasiūlymus aptarnavimo kokybės gerinimui.
- 3.8. Dalyvauja vietinėse ir tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose, miestų šventėse.
- 3.9. Koordinuoja ir administruoja gidų veiklą.
- 3.10. Administruoja priskirtą el. pašto dėžutę, laiku atsako į gaunamus laiškus, administruoja socialinius tinklus ir internetinę svetainę.
- 3.11. Komunikuoja su Lietuvos ir užsienio kelionių organizatoriais, turizmo informacijos centrais, kitomis turizmo įstaigomis, bendradarbiauja su turizmo sektoriaus paslaugų teikėjais.
- 3.12. Organizuoja ekskursijas, žygius, turizmo maršrutus, informacinius – pažintinius turus, individualius pasiūlymus ir kitus turizmo renginius, mokymus, seminarus, parodas, rengia medžiagą edukacinėms programoms, veda edukacines veiklas, kuria turizmo paketus.
- 3.13. Dalyvauja rengiant Centro veiklos planus ir ataskaitas paslaugų kokybės gerinimo, strategijos, naujų turizmo produktų kūrimo srityje.
- 3.14. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, paraiškas (įskaitant ES bei kitų fondų paramą).
- 3.15. Sistemingai analizuoja savo srities teisės aktus, supažindina su naujovėmis suinteresuotus asmenis.
- 3.16. Pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos ar komandiruočių metu pagal grafiką ar vadovo pavedimu.
- 3.17. Atlieka kitas su turizmo vadybininko darbu susijusias užduotis pagal direktoriaus nurodymus, nenumatytas pareigybės aprašyme, kad būtų užtikrintas sklandus įstaigos darbas.

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 plėtros, paslaugų kokybės gerinimo, rinkodaros, strateginio planavimo, darbo organizavimo, prekių ir paslaugų asortimento, klientų aptarnavimo 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, 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 vadybininkas 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 lankytojui.
 - 5.2.4. Sprendimų priėmimą ir veiklos rezultatų pasiekimą, parengtos informacijos tikslumą bei išvadų ir pasiūlymų kokybę;
 - 5.2.5. Patikėtų darbo priemonių, prietaisų ir materialinių bei techninių išteklių saugojimą ir tikslingą naudojimą;
 - 5.2.6. Darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 5.2.7. Profesinės etikos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principų laikymąsi;
 - 5.2.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Centro vidaus teisės aktų ir kitų nustatytų reikalavimų vykdymą;
 - 5.2.9. Drausminę, materialinę, civilinę, administracinę ir (ar) baudžiamąją atsakomybę už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įstatymų ir vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
 - 5.2.10. Konfidencialumo užtikrinimą – darbuotojas įsipareigoja neatskleisti jokios jam žinomos ar prieinamos dalykinės, finansinės ar kitos konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)