

TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – turizmo vadybininkas biudžetinėje įstaigoje, dirbantis pagal darbo sutartį.
 - 1.1. Lygis – B.
 - 1.2. Grupė – specialistai, pareigybės kodas – 243109 (pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų ir biudžetinių darbuotojų klasifikatorių).

II. PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga Plungės turizmo informacijos centro (toliau – centro) veiklos įgyvendinimui rajone ir apima:
 - 2.1. turizmo informacijos kaupimą, tvarkymą ir sklaidą;
 - 2.2. Plungės rajono populiarinimą ir patrauklaus įvaizdžio kūrimą, rajono pristatymą Lietuvoje ir užsienyje;
 - 2.3. lankytojų ir turistų informavimą centro patalpose;
 - 2.4. atsakymus į paklausimus elektroniniu paštu ir telefonu;
 - 2.5. suvenyrų pardavimą;
 - 2.6. turizmo informacijos rinkimą, rūšiavimą ir atnaujinimą.

III. VEIKLOS SRITYS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas:
 - 3.1. bendradarbiauja su atitinkamomis institucijomis bei verslo subjektais, teikiančiais turizmo paslaugas rajone ir šalyje;
 - 3.2. skatina ir užtikrina pažintinio turizmo plėtros prioritetų įgyvendinimą rajone;
 - 3.3. koordinuoja veiklas, susijusias su rekreacine veikla ir turizmo paslaugų teikimu.

IV. BENDRIEJI IR SPECIALIEJIEJI REIKALAVIMAI

4. Asmuo, skiriamas į turizmo vadybininko pareigas, turi turėti aukštąjį, aukštesnįjį arba jam lygiavertį išsilavinimą.
5. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, BĮ Plungės turizmo informacijos centro direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, darbo saugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašu.
6. Žinoti įstaigos struktūrą ir darbo organizavimą.
7. Turėti klientų aptarnavimo, bendravimo psichologijos ir profesinės etikos pagrindų žinių.
8. Gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, spręsti kylančias turizmo veiklos problemas, pristatyti veiklą: sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Office paketu (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), interneto naršyklėmis, grafinio dizaino ir turinio kūrimo įrankiais (pvz., Canva), turinio valdymo sistemomis (CMS) bei socialinių tinklų administravimo, duomenų analizės įrankiais (pvz., Google Analytics ir pan).
10. Mokėti ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas, iš kurių viena – anglų kalba, ne žemesniu kaip B1 lygiu.

11. Gebėti dirbti atsakingai ir savarankiškai, planuoti, organizuoti savo veiklą, laikantis profesinės etikos mandagiai bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis, klientais ir partneriais.
12. Bent minimaliai išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus, turėti bendrų žinių apie apskaitos ir viešųjų pirkimų procesus, mokėti rengti su savo darbo sritimi susijusius dokumentus.
13. Gebėti planuoti ir įgyvendinti marketingo kampanijas socialiniuose tinkluose.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Informacija ir lankytojų aptarnavimas:
 - 14.1. Aptarnauja centro lankytojus/ turistus, suteikia informaciją apie Plungės miesto ir rajono turizmo išteklius.
 - 14.2. Vykdo lankytojų apskaitą, veda ir apibendrina turizmo Plungės rajone statistiką.
 - 14.3. Teikia informaciją turizmo paslaugų teikėjams apie savivaldybės veiklą turizmo plėtros srityje.
 - 14.4. Bendradarbiauja su savivaldybės ir kitų rajonų turizmo informacijos centrais bei kitomis institucijomis ir organizacijomis turizmo plėtojimo srityje.
 - 14.5. Rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu.
 - 14.6. Administruoja centro internetinę svetainę bei socialinių tinklų paskyras (Instagram, Facebook ir kt.).
 - 14.7. Veda ekskursijas, edukacijas ir supažindina su Plungės miesto ir rajono turizmo ištekliais.
15. Projektai, renginiai ir turizmo plėtra:
 - 15.1. Organizuoja informacinius renginius (seminarus ir konferencijas) turizmo temomis.
 - 15.2. Dalyvauja turizmo parodose, mugėse ir verslo susitikimuose (B2B) Lietuvoje ir užsienyje.
 - 15.3. Rengia ir koordinuoja projektų rengimą turizmo srityje.
 - 15.4. Teikia pasiūlymus sprendžiant miesto ir rajono turizmo problemas.
 - 15.5. Vykdo savivaldybės teritorijos turizmo išteklių ir paslaugų rinkodarą.
 - 15.6. Rengia medžiagą informaciniams ir pažintiniams leidiniams apie rajoną, rūpinasi informacinių leidinių leidyba.
 - 15.7. Rašo straipsnius, rengia pranešimus ir informaciją žiniasklaidai apie turizmą rajone.
16. Suvenyrų pardavimas ir kasos operacijos:
 - 16.1. Rūpinasi reprezentacinių suvenyrų gamyba ir pardavimu.
 - 16.2. Dirba kasos aparatu ir vykdo prekybą suvenyrais bei informaciniais leidiniais.
17. Pavaduojamasis darbas:
 - 17.1. Pavaduoja kitus darbuotojus jų nedarbo ar atostogų metu, užtikrindamas sklandų centro veiklos tęstinumą.
 - 17.2. Esant poreikiui, direktoriaus pavedimu pavaduoja direktorių jo darbo metu, vykdydamas pavestas funkcijas ir laikydamasis įstaigos nuostatų bei vidaus teisės aktų.

VI. TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Turizmo vadybininko teisės:
 - 18.1. Teikti siūlymus direktoriui dėl turizmo sistemos tobulinimo ir centro veiklos gerinimo.
 - 18.2. Teikti siūlymus direktoriui dėl prekių asortimento plėtimo ir marketingo ar turizmo projektų įgyvendinimo.
 - 18.3. Gauti pareigas atitinkantį darbo užmokestį ir kelti kvalifikaciją, dalyvaujant profesinio tobulinimo programose, seminaruose ir konferencijose.
 - 18.4. Naudotis įstaigoje teikiamomis ryšio, susisiekimo priemonėmis bei darbo infrastruktūra.
 - 18.5. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.

- 18.6. Gauti informaciją ir dokumentus, reikalingus darbui.
19. Turizmo vadybininko pareigos:
- 19.1. Laikytis centro nuostatų.
 - 19.2. Dalyvauti rengiant projektus, siekiant gauti įvairių fondų finansinę paramą.
 - 19.3. Dalyvauti ir prisidėti prie centro organizuojamų renginių vykdymo
 - 19.4. Vykdyti turizmo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.
 - 19.5. Kaupti centro spaudinius, nuotraukas, aprašus bei vaizdo ir garso įrašų laikmenas.
 - 19.6. Puoselėti draugiškus, tolerantiškus tarpusavio santykius ir atsakingą darbo atmosferą.
20. Atsakomybė:
- 20.1. Konkrečių darbo užduočių įvykdymas pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytas pareigas.
 - 20.2. Rezultatų, priimtų sprendimų ir parengtos informacijos teisingumas.
 - 20.3. Patikėtų darbo priemonių, prietaisų bei materialinių ir techninių resursų tikslingas panaudojimas.
 - 20.4. Savalaikė ir teisinga informacijos pateikimas įstaigos direktoriui.
 - 20.5. Profesinės etikos pažeidimų prevencija.
 - 20.6. Laikytis lojalumo įstaigai principo ir konfidencialumo reikalavimų, neatskleisti tretiesiems asmenims dalykinės, finansinės, strateginės ar kitos neviešos informacijos, su kuria susipažinta vykdant darbo funkcijas, ir užtikrinti jos apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Darbuotojas atsako už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsakomybė gali būti taikoma drausminė, materialinė, civilinė arba administracinė, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir atsakomybės rūšį.

VII. PAVALDUMAS

22. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

VIII. DARBUOTOJO SUSIPAŽINIMAS SU PAREIGYBĖS APRAŠU

23. Darbuotojas susipažįsta su šiuo pareigybės aprašu elektroniniu būdu per įstaigos dokumentų valdymo sistemą, patvirtindamas, kad jam dokumentas yra žinomas ir įsipareigoja jo laikytis.
-