

IGNALINOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ignalinos rajono turizmo informacijos centro (toliau – įstaiga) turizmo vadybininkas (toliau – specialistas) yra biudžetinės įstaigos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistą į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

4. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti bent kelias užsienio kalbas:
 - 4.2.1. bent vieną užsienio kalbą (anglų, rusų arba vokiečių) pažengusio vartotojo B1 lygiu;
 - 4.2.2. bent vieną kitą užsienio kalbą pradedančio vartotojo A2 lygiu;
 - 4.5. mokėti dirbti įstaigoje naudojamomis kompiuterinėmis ir mobiliosiomis programomis;
 - 4.6. išmanyti vadybos, bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 4.7. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.10. išmanyti dokumentų rengimo ir valstybinės kalbos taisyklingumo reikalavimus
 - 4.11. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, turizmo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmo plėtrą Lietuvoje, Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimą;
 - 4.12. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, komunikabilus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. atsako į lankytojų klausimus;
 - 5.2. renka, apibendrinama, kaupia ir teikia lankytojams turistinę informaciją apie Ignalinos rajoną;
 - 5.3. tvarko įstaigos administruojamas internetines svetaines, socialinių tinklų paskyras;
 - 5.4. atsako į pateiktus ryšio priemonėmis užklausimus;

5.5. dalyvauja turizmo, verslo parodose ir kituose renginiuose, skatinančiuose atvykstamąjį ir vietinį turizmą, pristatant Ignalinos rajoną kaip patrauklią turistinę vietovę;

5.6. fiksuoja ir analizuoja reikalingus statistinius turistinius duomenis;

5.7. dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, kasmet analizuoja mokamų paslaugų situaciją ir teikia pasiūlymus dėl jų planavimo;

5.8. renka/ruošia medžiagą informacinėms priemonėms (straipsniai, leidiniai, ekspozicijos, informaciniai standai, elektroninė informacija ir pan.)

5.9. vykdo vadovo pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaito už jų įvykdymą;

5.10. yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui, jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, įstaigos direktoriaus pavaduotojui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)