

TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vadybininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius;
- 1.1. Turizmo vadybininkas pareigas einantis darbuotojas (toliau – Vadybininkas) turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: turėti aukštąjį universitetinį, arba jam prilygstantį išsilavinimą;
- 1.2. taisyklingai kalbėti gimtąja kalba, bei mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų);
- 1.3. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui;
- 1.4. Vadybininkas turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
- 1.5. Vadybininkui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 1.6. Vadybininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 1.6.1. Joniškio rajono turizmo išteklius ir paslaugas, būti susipažinusiame su Lietuvos turizmo ištekliais;
 - 1.6.2. turizmo veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus;
 - 1.6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti kompiuteriu;
 - 1.6.4. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 1.6.5. Vadybininkui, privalu savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II. TURIZMO VADYBININKO PAREIGOS

2. Vadybininko funkcijos:
 2. 1. Rinkti, kaupti, ruošti ir sisteminti informacinę medžiagą (internete, informaciniuose leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.);
 2. 2. Vesti susirašinėjimą elektroniniu paštu, faksu, laiškais, atsakinėti į užduotus klausimus;
 2. 3. Skleidžiant informaciją dirbti su žiniasklaida, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis, radiju, televizija, dienraščiais ir t.t.;
 2. 4. Vykdyti informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
 2. 5. Ruošti informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms apie Joniškio rajono turizmo paslaugas;
 2. 6. Rūpintis svečių ir žurnalistų priėmimu;
 2. 7. Teikti pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
 2. 8. Organizuoti mokymus, seminarus bei kitus turizmo informacinius renginius;
 2. 9. Prekiauti žemėlapiams, atvirukais, ženkliukais, turistiniais leidiniais bei kita turizmo atributika;
 2. 10. Užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 2. 11. Atsakyti už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
 2. 12. Užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 2. 13. Tirti įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką;

2. 14. Skatinti atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Joniškio rajono ir Lietuvos turizmo išteklius;
2. 15. Teikti išsamią teisingą turistinę informaciją apie rajono turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
2. 16. Rinkti, kaupti ir atnaujinti informaciją apie Joniškio miesto ir rajono apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
2. 17. Teikti informaciją dėl ekskursijų užsakymo, turistų apgyvendinimo, tarpininkauti užsakant transportą, kelto bilietus;
2. 18. Organizuoti informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį papildymą;
2. 19. Organizuoti ir atsakyti už darbą su klientais, turizmo informacijos sklaidos darbe;
2. 20. Teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
2. 21. Kas ketvirtį pateikti statistines ataskaitas;
2. 22. Teikti informaciją rengiant projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų ir marketingo vystymu, finansuojamus per vietos ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;
2. 23. Turėti praktinę ir teorinę turistinės veiklos organizavimo patirtį;
2. 24. Dalyvauti tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
2. 25. Tirti Joniškio rajono verslo sektoriaus kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius;
2. 26. Organizuoti ir padėti rengti Joniškio rajono SVV atstovams bei planuojantiems pradėti verslą kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, konsultacijas, edukacines išvykas ir pan.;
2. 27. Kurti ir teikti pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
2. 28. Organizuoti ir vykdyti kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;
2. 29. Rengti ir spausdinti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus : padėkas, kvietimus ir pan.;
2. 30. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose;
2. 31. Pavaduoti centro direktorių jo įsakymu direktoriaus atostogų, ilgalaikių komandiruočių metu;
2. 32. Teisingai nukreipti telefonu ar tiesiogiai besikreipiančius interesantus tam Centro darbuotojui, kuris gali suteikti daugiausiai informacijos jam rūpimais klausimais;
2. 33. Dalyvauti rengiant kasmetinę Centro veiklos programą, strategiją ir ataskaitas;
2. 34. Laiku pateikti ataskaitas NTIS;
2. 35. Žinoti kiekvieno darbuotojo išvykimo ir grįžimo į jį laiką;
2. 36. Savarankiškai kelti savo žinių lygį ir kvalifikaciją.

III. TURIZMO VADYBININKO TEISĖS

- 3.1. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 3.2. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
- 3.3. Dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose;
- 3.4. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;
- 3.5. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
- 3.6. Iš įstaigos vadovo gauti pagalbos, vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
- 3.7. Kelti kvalifikaciją;
- 3.8. Teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus;
- 3.9. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas;

- 3.10. Su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.;
- 3.11. Reikalauti, kad įstaigai būtų pateikiama teisinga informacija, reikalauti, kad būtų teikiamos neprikaištingos kokybės turizmo paslaugos.

IV. TURIZMO VADYBININKO ATSAKOMYBĖ

4. Turizmo vadybininkas atsako už:
- 4.1. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;
 - 4.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;
 - 4.3. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
 - 4.4. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
 - 4.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;
 - 4.6. darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
 - 4.7. profesinės etikos pažeidimus;
 - 4.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
 - 4.9. įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;
 - 4.10. savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 4.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 4.12. Vadybininkas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

V. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

- 5.1. Turizmo vadybininko pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

VI. PAVALDUMAS

- 6.1. Turizmo vadybininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)