

PATVIRTINTA

VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus

Rimanto Palionio

2018 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr.VK-014

TURIZMO INFORMACIJOS VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Viešoji įstaiga Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centras (toliau Centras).

Pareigybė – Turizmo informacijos vadybininkas. (Dirbantis Gardino g. 3).

Pagrindinis Turizmo informacijos vadybininko uždavinys, remiantis Centro strategija formuoti ir efektyviai įgyvendinti Centro veiklos tikslus užtikrinant, kad būtų pasiekti optimaliausi veiklos rezultatai.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Turizmo informacijos vadybininko teises ir pareigas.

2. Turizmo informacijos vadybininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, sudaro darbo sutartį, nustato pareiginį atlyginimą, skatinimo priemones bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

3. Turizmo informacijos vadybininkas vykdo kasininko dirbančio su kasos aparatu pareigas ir yra materialiai atsakingas už jam patikėtas materialines vertybes, tiksliau apibrėžiamas visiškos individualios materialinės atsakomybės sutartyje su Centro vadovu, yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

4. Savo pareigoms vykdyti Turizmo informacijos vadybininkas yra aprūpinamas darbo vieta, visomis reikalingomis darbo priemonėmis.

5. Turizmo informacijos vadybininkui keliami reikalavimai:

5.1. aukštasis išsilavinimas;

5.2. darbo patirtis turizmo srityje;

5.3. geri bendravimo įgūdžiai;

5.4. gebėjimas dirbti komandoje ir savarankiškai;

5.5. gerai mokėti valstybinę kalbą;

5.6. mokėti bent dvi užsienio kalbas ne žemesniu nei B lygiu.

6. Turizmo informacijos vadybininkas turi:

6.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius turizmo veiklą;

6.2. žinoti vadybos teorijas;

6.3. išmanyti klientų aptarnavimo principus;

6.4. gerai žinoti regiono turizmo išteklius ir teikiamas paslaugas;

6.5. gebėti rinkti, sisteminti, kaupti turizmo informaciją apie teikiamas paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;

6.6. gebėti rinkti, kaupti ir analizuoti statistinius duomenis;

6.7. išmanyti rinkodaros pagrindus;

6.8. išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;

6.9. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;

6.10. išmanyti darbą kasos aparatu ir kasos dokumentų įforminimą;

6.11. mokėti dirbti su biuro organizacine technika ir telekomunikacine įranga.

7. Turizmo informacijos vadybininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Centro įstatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, nutarimais ir nurodymais, pavedimais, kitais vidaus norminiais teisės aktais ir šiais pareiginais nuostatais.

II. PAREIGOS

8. Teikti išsamią turistinę informaciją.
9. Rinkti, kaupti ir atnaujinti informaciją apie Druskininkų kurorto apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
10. Dalyvauti ir teikti informaciją turizmo mugėse, renginiuose ir misijose.
11. Užsakyti turistams turizmo paslaugas.
12. Tirti įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką;
13. Užsakyti parodinius plotus bei įrangą tarptautinėms turizmo mugėms, renginiams bei verslo misijoms.
14. Montuoti standų įrangą tarptautinėms turizmo mugėse, renginiuose bei verslo misijose.
15. Administruoti Druskininkų kempingą (užsakymų registracija, rezervacijų sistemos pildymas, grafikų).
16. Sudaryti Druskininkų traukinuko maršrutus ir grafikus.
17. Prižiūrėti socialines medijas.
18. Prižiūrėti internetinę svetainę priežiūra bei talpinti informaciją.
19. Smulkūs IT darbai.
20. Ruošti dokumentus, reikalingus užsienio šalių turistams atvykti į Lietuvą.
21. Rinkti, kaupti ir analizuoti statistinius duomenis.
22. Teikti pasiūlymus dėl turizmo veiklos planų ir rengti veiklos ataskaitas susijusias su šiomis pareigomis.
23. Prekiauti suvenyrais, leidiniais, transporto ir renginių bilietais.
24. Teikti pasiūlymus dėl suvenyrų ir kt. reklaminės medžiagos poreikio.
25. Vadovaujantis nuomojamojo inventoriaus taisyklėmis, išduoti ir priimti nuomojamąjį įstaigos inventorių.
26. Tinkamai organizuoti studentų, atliekančių praktiką Centre, užimtumą.
27. Dirbti kasos aparatu, išduoti pirkėjui kasos čekį, išrašyti sąskaitas-faktūras, pildyti kasos pajamų knygą ir kitus dokumentus, paskaičiuoti pajamas ir prekių likučius, patikrinti, ar pinigų kiekis atitinka kasos aparato parodymus, parengti pinigų atidavimo į banką dokumentus, dalyvauti inventorizacijose, įforminti prekybos ataskaitas.
28. Palaikyti ir plėsti ryšius su įmonėmis, reikalingus šioms pareigoms vykdyti.
29. Siekti geresnių veiklos rezultatų, skatinti novatoriškumą darbe ir prisidėti prie Centro gero vardo kūrimo.
30. Pavaduoti vyriausiąjį vadybininką bei rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininką jo komandiruočių, atostogų, ligos metu ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, įgyjant atitinkamas teises ir pareigas, kad minėtos pareigos būtų vykdomos tinkamai, kokybiškai ir laiku.
31. Saugoti Centro komercines paslaptis.
32. Vykdyti kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius Centro direktoriaus ir vyriausiojo vadybininko nurodymus.

III. TEISĖS

33. Turizmo informacijos vadybininkas turi teisę:
 - 23.1. susipažinti su Centro direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su šios pareigybės veikla;

- 23.2. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Centro veiklos kokybės gerinimo;
- 23.3. siūlyti Centro direktoriui ir vyriausiajam vadybininkui būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis.
- 34. Gauti reikalingą šioms pareigoms vykdyti informaciją bei duomenis iš Centro darbuotojų ir direktoriaus.
- 35. Naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis.
- 36. Kelti kvalifikaciją.
- 37. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

IV. ATSAKOMYBĖ

38. Turizmo informacijos vadybininkas už savo tiesioginių pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo, administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
