

PATVIRTINTA
VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
Rimanto Palionio
2023 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. VK-021 A

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VYRIAUSIOJO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) Vyriausiasis turizmo ir verslo informacijos vadybininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus ir atsakingas Centro Direktoriui.
2. Vyriausiąjį turizmo ir verslo informacijos vadybininką į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina, skiria nuobaudas bei atleidžia iš užimamų pareigų Centro direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti:
 - 3.1.1. aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.1.2. darbo patirties turizmo arba verslo informacijos srityje (ne mažiau kaip 1–2 metai);
 - 3.1.3. išmanyti turizmo ir verslo informacijos rinkimo, sisteminimo, kaupimo bei teikimo teoriją ir praktiką;
 - 3.1.4. žinoti įstaigų valdymo struktūrą ir pagrindinius veiklos principus;
 - 3.1.5. gerai mokėti valstybinę kalbą (žodžiu ir raštu);
 - 3.1.6. mokėti bent dvi užsienio kalbas ne žemesniu nei B lygiu (pageidautina anglų, rusų);
 - 3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos turizmo ištekliais, žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius turizmo veiklą, taip pat Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu – MS Office programų paketu, turėti įgūdžių naudotis turinio valdymo sistemomis, socialinių tinklų administravimo priemonėmis ir šiuolaikinėmis komunikacijos platformomis;
 - 3.4. gebėti planuoti ir organizuoti darbus, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti bei apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas;
 - 3.5. turėti stiprius komunikacijos, viešojo kalbėjimo, bendradarbiavimo ir derybų įgūdžius, kūrybiškai mąstyti;
 - 3.6. būti atsakingam, iniciatyviam, gebančiam dirbti savarankiškai ir komandoje, laikytis konfidencialumo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. renka, kaupia ir nuolat atnauja informaciją apie Druskininkų kurorto apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;

- 4.2. sistemina, kaupia ir teikia turizmo bei verslo informaciją vietos bendruomenei, lankytojams, verslo partneriams ir kitoms institucijoms;
- 4.3. rengia veiklos ataskaitas, susijusias su šiomis pareigomis;
- 4.4. organizuoja Centro dalyvavimą turizmo parodose, miestų šventėse ir kituose renginiuose, reprezentuoja Centrą, aktyviai teikia informaciją;
- 4.5. atstovauja Centrą renginiuose, susitikimuose, darbo grupėse, bendradarbiauja su institucijomis bei partneriais;
- 4.6. tinkamai organizuoja studentų praktikantų veiklą ir užimtumą Centre;
- 4.7. rengia ir leidžia informacinius, reklaminius, kartografinius leidinius apie paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;
- 4.8. prekiauja suvenyrais ir leidiniais, atsako už jų apskaitą ir pateikimą klientams;
- 4.9. užtikrina Centro aprūpinimą suvenyrais, reklamine ir reprezentacine medžiaga, organizuoja jų gamybą;
- 4.10. dalyvauja viešųjų pirkimų procese – inicijuoja, organizuoja ir vykdo pirkimus pagal kompetenciją;
- 4.11. atsako už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ir priežiūrą įstaigoje;
- 4.12. koordinuoja Druskininkų kempingo veiklą: kontroliuoja, kad administratorių ir kito personalo pareigos būtų vykdomos tinkamai, kokybiškai ir laiku;
- 4.13. užtikrina Druskininkų kempingo aprūpinimą švaros ir higienos priemonėmis, priežiūros priemonėmis bei reklamine medžiaga;
- 4.14. dalyvauja pasitarimuose, teikia pasiūlymus veiklos tobulinimui, darbo kokybės gerinimui;
- 4.15. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ir vyresniojo vadybininko pavedimus, susijusius su pareigomis;
- 4.16. kai nėra vyriausiojo turizmo ir verslo informacijos vadybininko (komandiruočių, atostogų, ligos metu ar kitais atvejais), jo pareigas atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;
- 4.17. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.