

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) Turizmo informacijos vadybininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus ir atsakingas Centro Direktoriui.
2. Turizmo 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 srityje;
 - 3.1.3. išmanyti turizmo 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, sistemina ir nuolat atnauja informaciją apie Druskininkų kurorto apgyvendinimo, maitinimo, transporto, sveikatinimo, laisvalaikio ir pramogų paslaugas, lankytinus objektus, parodas, renginius, naujus turizmo objektus ir kitą turistams aktualią informaciją;

- 4.2. renka, kaupia, analizuoja ir apdoroja Centro lankytojų, turistų srautų ir kitus su Centro veikla bei turizmu susijusius statistinius duomenis;
- 4.3. aptarnauja Centro lankytojus, teikia jiems išsamią, tikslią ir aktualią informaciją apie Druskininkų kurortą, lankytinus objektus, apgyvendinimo, maitinimo, transporto, sveikatinimo, laisvalaikio, pramogų ir kitas turizmo paslaugas;
- 4.4. dalyvauja turizmo parodose, miestų šventėse, renginiuose, pristatymuose ir kitose turizmo skatinimo veiklose, reprezentuoja Centrą ir Druskininkų kurortą, teikia informaciją lankytojams ir renginių dalyviams;
- 4.5. rengia, atnaujina ir teikia informaciją Centro interneto svetainei, socialiniams tinklams, turizmo informacinėms sistemoms;
- 4.6. teikia pasiūlymus dėl suvenyrų, informacinių leidinių, reprezentacinėms ir kitos reklaminės medžiagos poreikio, asortimento bei atnaujinimo;
- 4.7. prekiauja suvenyrais, leidiniais ir kitomis Centro platinamomis prekėmis. Atsako už jų apskaitą, likučius ir tinkamą pateikimą klientams;
- 4.8. dirba kasos aparatu, išduoda pirkėjams kasos čekius, pildo su kasos operacijomis ir pajamų apskaita susijusius dokumentus, tikrina kasos duomenis, dalyvauja inventorizacijoje ir rengia prekybos ataskaitas;
- 4.9. veda pažintinius turus, pristato Druskininkų kurortą, jo lankytinus objektus, turizmo išteklius ir teikiamas paslaugas;
- 4.10. dirba su dokumentų valdymo sistema „Kontora“. Registruoja ir tvarko dokumentus;
- 4.11. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ir vyriausiojo informacijos ir verslo vadybininko pavedimus, susijusius su pareigomis;
- 4.12. kai nėra turizmo informacijos vadybininko (komandiruočių, atostogų, ligos metu ar kitais atvejais), jo pareigas atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;
- 4.13. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.
-