

PATVIRTINTA
2024-01-11
Direktoriaus įsakymu Nr. V-05
Priedas Nr.3

VŠĮ TRAKŲ TURIZMO CENTRAS

TURIZMO INFORMACIJOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

Aprašas parengtas vadovaujantis 2023 12 14 LR Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIV-2349

VIEŠOJI ĮSTAIGA TRAKŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS	Toliau Centras
Pareigybės grupė	I
Pareigybės pavadinimas	Turizmo informacijos vadybininkas
Pareigybės lygis	B
Darbo užmokesčio koeficiento ribos	0,71-2,18

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

- Šis pareigybės aprašas reglamentuoja Trakų turizmo informacijos centro (toliau – Centras) turizmo informacijos vadybininko (toliau – informacijos vadybininkas) pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.
- Informacijos vadybininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, sudaro darbo sutartį, nustato pareiginių atlyginimą, skatinimo priemones bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
- Informacijos vadybininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui.
- Turizmo informacijos vadybininkas dirba su kasos aparatu ir kita finansinių atsiskaitymų org. technika (banko kortelių skaitytuvas ir pan.) yra materialiai atsakingas už jam patikėtas materialines vertybes.
- Nesant informacijos vadybininkui (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka rinkodaros vadybininkas, direktoriaus pavaduotojas arba nustatyta tvarka paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.
- Informacijos vadybininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Lietuvoje taikomais teisės aktais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, vidaus kontrolės politika ir kitais Centro vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu.

II. SKYRIUS INFORMACIJOS VADYBININKO KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- Turizmo informacijos vadybininkui keliami reikalavimai:
 - turėti aukštesnįjį B lygio turizmo srities išsilavinimą;
 - turėti ne mažiau 2 metų darbo patirtį turizmo srityje;
 - gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai;
 - mokėti anglų kalbą B2 lygiu pagal Euro pasą ir kitą Europos Sąjungos užsienio kalbą;
 - gerai išmanyti savo regiono turizmo išteklius ir teikiamas turizmo paslaugas;
 - gerai išmanyti Lietuvos turizmo išteklius, gebėti greitai rasti internete reikiamą informaciją;
 - būti mandagus, taktiškas, gebėti laisvai bendrauti su Centro lankytojais, mokėti spręsti problemas, būti atsakingas, nekonfliktiškas, paslaugus, iniciatyvus, kruopštus, gebėti dirbti komandoje;
 - mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis org. techninėmis priemonėmis.

8. Šias pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 8.1. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
 - 8.2. mokėti dirbti su kasos aparatu ir banko kortelių skaitytuvu;
 - 8.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

III. SKYRIUS TURIZMO INFORMACIJOS VADYBININKO PAREIGOS

10. Turizmo informacijos vadybininkas savo darbe vadovaudamasis LR Darbo Kodeksu, LR Seimo, Vyriausybės nutarimais, Turizmo įstatymu, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Centro direktoriaus įsakymais, nuostatais, pareigybės aprašu, Centro klientų aptarnavimo standartais, kitais Centro vidaus dokumentais ir atlieka šias funkcijas:
- 10.1. renka, kaupia, analizuoja ir nešališkai teikia informaciją apie Trakų rajono savivaldybės teritorijoje esančią turizmo viešąją infrastruktūrą, teikiamas turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas;
 - 10.2. teikia informaciją Centro patalpose žodžiu, telefonu ir atsako į paklausimus el. paštu;
 - 10.3. dalyvauja rengiant, leidžiant ir platinant informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;
 - 10.4. tvarko, kaupia ir atnaujina Trakų rajono savivaldybės teritorijoje esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenis Nacionalinėje turizmo informacinėje sistemoje (NTIS);
 - 10.5. tvarko, kaupia ir atnaujina Trakų rajono savivaldybės teritorijoje esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenis interneto svetainėje lietuvių, anglų, ir lenkų arba rusų kalbomis www.trakai-visit.lt, kaupia informaciją apie renginius rajone, patalpina juos internetiniame puslapyje;
 - 10.6. direktoriaus pavedimu vykdo visuomenines apklausas turizmo klausimais, renka statistinę medžiagą, ją sistemina ir analizuoja;
 - 10.7. dalyvauja pristatant Trakų krašto turizmo išteklius tarptautinėse turizmo parodose, verslo misijose, organizuojant pažintinius infoturus užsienio šalių kelionių organizatoriams, žiniasklaidos atstovams;
 - 10.8. lanko ir vertina rajono turistinius objektus;
 - 10.9. dalyvauja įvairiose turizmo profesionalų konferencijose, seminaruose;
 - 10.10. kasmet kelia kvalifikaciją;
 - 10.11. prižiūri tvarką darbo vietoje ir biure;
 - 10.12. prekiauja suvenyrais, turizmo leidiniais;
 - 10.13. dirba su kasos aparatu, banko kortelių skaitytuvu, išduoda pirkėjui kasos čekį, išrašo sąskaitas-faktūras, pildo kasos aparato operacijų knygą ir kitus dokumentus, skaičiuoja pajamas ir prekių likučius, patikrina, ar pinigų kiekis atitinka kasos aparato parodymus, parengia pinigų atidavimo į banką dokumentus, dalyvauja inventorizacijose, formina prekybos ataskaitas;
 - 10.14. teikia pasiūlymus dėl suvenyrų ir kt. reklaminės medžiagos poreikio;
 - 10.15. turizmo rinkodaros vadybininko, einančio kartu ir kasininko pareigas, atostogų, ligos ar kitais atvejais, atlieka kasininko darbą;
 - 10.16. teikia pasiūlymus dėl turizmo veiklos planų ir rengia veiklos ataskaitas susijusias su šiomis pareigomis.
11. Saugo Centro komercines paslaptis.
12. Vykdo asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
13. Vykdo kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nurodymus.

IV. SKYRIU TURIZMO INFORMACIJOS VADYBININKO TEISĖS

14. Turizmo informacijos vadybininkas turi teisę:
- 14.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 14.2. į Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas atostogas;
 - 14.3. į valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais; nustatytas socialines garantijas;
 - 14.4. gauti reikalingų savo darbui priemonių;

- 14.5. kelti savo kvalifikaciją;
 14.6. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne tarnybos (darbo) laiku dalyvauti politinėje veikloje;
 14.7. teikti pasiūlymus pavestų funkcijų vykdymo ir kitais klausimais;
 14.8. gauti nustatyta tvarka darbui reikalingus duomenis iš savivaldybės teritorijoje turistine veikla užsiimančių įstaigų;
 14.9. teikti Centro direktoriui pasiūlymus Centro veiklos gerinimo klausimais, atsisakyti atlikti užduotį ar pavidimą, jeigu užduotis ar pavidimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Turizmo informacijos vadybininkas atsako:
 15.1. už pareigybės apraše numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 15.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro vidaus tvarkos taisyklių, įstatų, direktoriaus įsakymų bei žodinių nurodymų, bei kitų teisės aktų vykdymą;
 15.3. už rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku;
 15.4. už Centrai patikėtas materialines vertybes;
 15.5. už mandagų ir paslaugų klientų aptarnavimą, turi vadovautis „Klientų aptarnavimo standartais“ ir kitais Centro vidaus dokumentais;
 15.6. už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
 16. Turizmo informacijos vadybininkas už savo tiesioginių pareigų, numatytų šiame pareigybės apraše, 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.

VI. SKYRIUS SUPAŽINDINIMO TVARKA

17. Su turizmo informacijos vadybininko pareigybės aprašu supažindinama asmeniškai ir pasirašomi šio aprašo du egzemplioriai, kurių vienas įteikiamas asmeniškai.

Susipažinau ir sutinku: _____
 (vardas, pavardė, parašas)

Pareigybės aprašas pakeistas: _____
 (nurodyti, kuo remiantis daromi pakeitimai,

 pakeitimo turinys ir data)

Aprašo pakeitimą tvirtinu: _____
 (įmonės vadovo (darbdavio) vardas, pavardė,
 parašas)

Su pakeitimu susipažinau ir sutinku: _____
 (vardas, pavardė,
 parašas)