

PATVIRTINTA

Kauno rajono turizmo ir verslo  
informacijos centro direktoriaus  
2020-07-10 įsakymu Nr. ĮS-10

**KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO  
VADYBININKO NR.2 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
Nr.6**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro turizmo vadybininkas (toliau – turizmo vadybininkas) yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui. Horizontalūs ryšiai su kitais įstaigos darbuotojas.
3. Turizmo vadybininko tikslas yra rinkti, kaupti, sisteminti ir teikti informaciją apie Kauno rajono savivaldybės turizmo išteklius ir užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

4. Turizmo informacijos valdymas.
5. Statistinės informacijos valdymas ir apskaita.
6. Informacinių technologijų valdymas.
7. Komunikacija.
8. Dokumentų valdymas.
9. Prekyba.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

10. Turizmo informacijos rinkimas, atnaujinimas, sisteminimas.
11. Statistinės informacijos rinkimas, sisteminimas, pateikimas.
12. Informacinių technologijų valdymas.
13. Informacijos pateikimas raštu, žodžiu.
14. Dokumentų registravimas ir apskaita.
15. Prekyba teikiamomis paslaugomis ir suvenyrais.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

16. Nuolatos rinkti, atnaujinti, sisteminti, rengti informacinę medžiagą apie Kauno rajono savivaldybės turizmo išteklius.

17. Visomis komunikacijos priemonėmis teikti turizmo informaciją.
18. Administruoti įstaigos interneto svetainę [www.kaunorajonas.lt](http://www.kaunorajonas.lt), įstaigos paskyrą (-as) socialiniuose tinkluose;
19. Periodiškai, bet ne rečiau nei kas 3 mėn. atnaujinti reikalingą informaciją interneto svetainėje, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
20. Sudarinėti komunikacijos planus.
21. Rinkti, sisteminti statistinius duomenis apie turistų skaičių Kauno rajone, Kauno rajono kurortinėje teritorijoje, apgyvendinimo įstaigose.
22. Būti atsakinam už įstaigos dokumentų valdymą.
23. Vykdyti prekybą teikiamomis paslaugomis, suvenyrais, jų apskaitą, organizuoti suvenyrų asortimento papildymą, tarpininkauti parduodant turistines paslaugas ir produktus.
24. Dirbti su kasos aparatu.
25. Periodiškai atnaujinti informaciją įstaigos leidiniuose, inicijuoti naujų leidinių kūrimą.
26. Kontroliuoti turimų leidinių likučius ir organizuoti jų papildymą.
27. Dalyvauti parodose, mugėse ir kituose reprezentaciniuose renginiuose.
28. Teikti ataskaitas, susijusias su turizmo statistika, reikalingoms institucijoms.
29. Teikti pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui.
30. Planuoti ir organizuoti renginius turizmo temomis.
31. Vykdyti kitas pareigybės aprašyme numatytas arba direktoriaus įsakymu priskirtas ir nurodytas funkcijas.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

32. Laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio (tiesioginio vadovo) teisėtus nurodymus.
33. Imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti.
34. Laikytis visų, tiesioginę veiklą reglamentuojančių įstatymų, įstaigos direktoriaus įsakymų, įstaigos įstatų ir kt.
36. Užtikrinti interneto svetainėje patalpintos informacijos teisingumą, aiškumą ir prieinamumą lankytojui.
37. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.
38. Saugoti įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas.
39. Tausoti įstaigos turtą.
40. Laikytis darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų.
41. Laikytis įstaigoje nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
42. Neleisti susidaryti sąlygoms keliančioms gaisro riziką bei imtis atitinkamų prevencijos priemonių.

## **VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

43. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
44. Turėti bent 1 metų (vienų metų) darbo patirtį turizmo srityje.
45. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu (gebėjimas dirbti su grafinio dizaino

programomis – privalumas).

46. Mokėti bent dvi užsienio kalbas, vieną jų C lygiu.

47. Mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles.

48. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbt komandoje.

49. Mokėti savarankiškai organizuoti savo darbą įstaigoje.

50. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų juridinių asmenų veiklą, viešuosius pirkimus.

---

SUSIPAŽINAU

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*