

PATVIRTINTA
Kauno rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2020-07-10 įsakymu Nr. ĮS-10
(2023-02-01 įsakymo Nr. ĮS-7 redakcija)

**KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRO TURIZMO VADYBININKO NR. 1
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**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 darbuotojais.
3. Pareigybės lygmuo – A.
4. 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 SRITYS**

5. Turizmo informacijos valdymas.
6. Ekskursijos ir edukacijos.
7. Komunikacija.
8. Informacinių technologijų valdymas.
9. Veiklos organizavimas.
10. Prekyba.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

11. Turizmo informacijos rinkimas, sisteminimas.
12. Ekskursijų ir edukacijų organizavimas.
13. Informacijos pateikimas raštu, žodžiu.
14. Informacinių technologijų valdymas.
15. Veiklos organizavimas savo kompetencijos ribose (ekskursijos, laivyba).
16. Prekyba suvenyrais, teikiamomis paslaugomis.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

17. Nuolat renka, sistemina, rengia informacinę medžiagą apie Kauno rajono savivaldybės turizmo išteklius.
18. Visomis komunikacijos priemonėmis teikia turizmo informaciją.
19. Užtikrina turizmo informacijos leidinių sklaidą, turizmo informacijos sklaidos vietų aprūpinimą leidiniais, esant leidinių trūkumui, organizuoja jų papildymą.
20. Organizuoja ir veda ekskursijas.
21. Kuria turizmo maršrutus.
22. Organizuoja su laivyba susijusią veiklą savo kompetencijos ribose.
23. Vykdo prekybą suvenyrais, organizuoja suvenyrų asortimento papildymą ir atnaujinimą, tarpininkauja parduodant turistines paslaugas ir produktus.
24. Dirba su kasos aparatu.
25. Dalyvauja parodose, mugėse ir kituose renginiuose.
26. Bendradarbiauja su turizmo sektoriaus paslaugų teikėjais.
27. Planuoja ir organizuoja renginius turizmo tema.
28. Teikia pasiūlymus Įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymo klausimais.
29. Pavadoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Įstaigos darbuotoją kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais.
30. Vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas arba direktoriaus įsakymu priskirtas ir funkcijas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

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

VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

41. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

42. Turėti bent 2 metų (dviejų metų) darbo patirtį turizmo srityje.
43. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu (gebėjimas dirbti su grafinio dizaino programomis – privalumas).
44. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (C lygiu).
45. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbt komandoje.
46. Mokėti savarankiškai organizuoti savo darbą Įstaigoje.
47. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų juridinių asmenų veiklą, viešuosius pirkimus

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)