

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. 2 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. Statistinės informacijos valdymas.
7. Informacinių technologijų valdymas.
8. Komunikacija.
9. Dokumentų valdymas.
10. Prekyba.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

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

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

17. Nuolatos renka, atnaujina, sistemina, rengia informacinę medžiagą apie Kauno rajono savivaldybės turizmo išteklius.
18. Visomis komunikacijos priemonėmis teikia turizmo informaciją.
19. Administruoja Įstaigos interneto svetainę www.kaunorajonas.lt, Įstaigos paskyras socialiniuose tinkluose.
20. Periodiškai, bet ne rečiau nei kas 3 mėn., atnaujina reikalingą informaciją interneto svetainėje, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
21. Sudarinėja komunikacijos planus.
22. Renka, sistemina reikalingus statistinius duomenis apie turizmo rodiklius Kauno rajone.
23. Teikia ataskaitas, susijusias su turizmo statistika, reikalingoms institucijoms.
24. Vykdo prekybą teikiamomis paslaugomis, suvenyrais.
25. Dirba su kasos aparatu.
26. Periodiškai atnaujina informaciją Įstaigos leidiniuose, inicijuoja jų papildymą ir naujų leidinių kūrimą.
27. Kontroliuoja turimų leidinių ir suvenyrų likučius.
28. Dalyvauja parodose, mugėse ir kituose renginiuose.
29. Teikia pasiūlymus Įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymo klausimais.
30. Pavadoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Įstaigos darbuotoją kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais.
31. Vykdo 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.
35. Užtikrinti interneto svetainėje patalpintos informacijos teisingumą, aiškumą ir prieinamumą lankytojui.
36. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.
37. Saugoti Įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas.
38. Tausoti Įstaigos turtą.
39. Laikytis darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų.
40. Laikytis Įstaigoje nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
41. Neleisti susidaryti sąlygoms keliančioms gaisro riziką bei imtis atitinkamų prevencijos priemonių.

VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

42. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
43. Turėti bent 2 metų (dviejų metų) darbo patirtį turizmo srityje.
44. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu (gebėjimas dirbti su grafinio dizaino programomis – privalumas).
45. Mokėti bent dvi užsienio kalbas, vieną jų C lygiu.
46. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbt komandoje.
47. Mokėti savarankiškai organizuoti savo darbą Įstaigoje.
48. 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)