

KUPIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio turizmo informacijos centro (toliau – Centras) turizmo vadybininkas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojas pavaldus centro direktoriui.
3. Pareigybės tikslas – organizuoti ir vykdyti veiklas, susijusias su turizmo paslaugų teikimu, turizmo informacijos ir reklamos sklaida, užtikrinti sklandų klientų aptarnavimą, finansinių operacijų ir turto apskaitą bei viešųjų pirkimų procesų vykdymą. Prisidėti prie Kupiškio rajono turizmo plėtros ir įvaizdžio stiprinimo.
4. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (pageidautina socialinių mokslų, vadybos, turizmo ar ekonomikos srityje);
 - 5.2. geros lietuvių kalbos žinios, anglų ir kitų kalbų mokėjimas – privalumas;
 - 5.3. gebėjimas naudotis MS Office, informacijos paieškos, socialiniais tinklais;
 - 5.4. žinios apie turizmo sektoriaus teisinį reglamentavimą,
 - 5.5. Vairuotojo pažymėjimas (B kategorija), pasirengimas dirbti savaitgaliais ar švenčių dienomis (pagal poreikį);
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, susijusią su pareigybės veikla, rengti apibendrinimus ir išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, užtikrina teisės aktų laikymąsi;

- 6.2. tvarko pirkimų dokumentaciją, rengia ataskaitas, teikia informaciją atsakingoms institucijoms;
 - 6.3. atsako už inventoriaus įsigijimą, apskaitą ir priežiūrą (biuro, reklamos, techninės įrangos ir kitos priemonės);
 - 6.4. rengia ir prižiūri su tiekėjais sudarytas sutartis, seka jų vykdymo terminus;
 - 6.5. išrašo sąskaitas faktūras, registruoja jas apskaitos sistemoje, perduoda buhalterijai;
 - 6.6. tvarko suvenyrų ir prekių apskaitą, užtikrina likučių kontrolę, rengia užsakymus tiekėjams;
 - 6.7. organizuoja suvenyrų, leidinių užsakymus;
 - 6.8. vykdo atsiskaitymus su klientais, dirba su kasos aparatu, priima grynuosius ir negrynuosius mokėjimus;
 - 6.9. tvarko kasos dokumentus (kasos knygą, dienos ataskaitas), atsako už piniginių operacijų tikslumą ir saugumą.
 - 6.10. aptarnauja klientus informacijos centre, telefonu ir el. paštu;
 - 6.11. teikia išsamią informaciją apie Kupiškio rajono lankytinas vietas, apgyvendinimo, maitinimo, poilsio ir renginių paslaugas;
 - 6.12. konsultuoja dėl kelionių, ekskursijų ir renginių;
 - 6.13. užtikrina mandagų, profesionalų ir kokybišką aptarnavimą, teikia pasiūlymus dėl paslaugų tobulinimo;
 - 6.14. rengia ir publikuoja reklaminius skelbimus, pranešimus žiniasklaidai ir socialiniuose tinkluose;
 - 6.15. kuria ir atnaujina turizmo informacinius leidinius, lankstinukus, žemėlapius ir brošiūras apie Kupiškio rajoną;
 - 6.16. rengia ir skelbia turizmo naujienas interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;
 - 6.17. koordinuoja bendradarbiavimą su žiniasklaida, dizaineriais, leidėjais, spaustuvėmis.
 - 6.18. palaiko ryšius su partneriais, paslaugų tiekėjais, vietos verslu ir bendruomenėmis;
 - 6.19. teikia informaciją ir ataskaitas vadovybei apie pardavimus, pirkimus, suvenyrų likučius, turizmo srautus;
 - 6.20. dalyvauja parodose, mugėse, konferencijose, reprezentuojant Kupiškio rajoną;
 - 6.21. prisideda prie turizmo projektų rengimo ir įgyvendinimo pagal vadovo pavedimą.
 - 6.22. rengia ataskaitas apie veiklas, turistų srautus, finansinius rodiklius;
 - 6.23. atlieka kitas su turizmo centro veikla susijusias funkcijas, vadovo pavedimu.
-