

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, koordinuoti ir vykdyti turizmo veiklas Kupiškio rajone – planuoti ir įgyvendinti ekskursijas, pažintines bei poilsines keliones, rengti turizmo renginius, kurti ir platinti informacinius leidinius bei medžiagą, užtikrinti kokybišką turistų aptarnavimą ir finansinių atsiskaitymų tvarkymą.
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. planuoja, organizuoja ir koordinuoja ekskursijas po Kupiškio rajoną ir aplinkinius regionus;
- 6.2. kuria pažintinius ir poilsinius maršrutus pagal turistų poreikius ir sezoniškumą;
- 6.3. rengia teminius maršrutus (kultūros paveldo, gamtos, edukacinius, kulinarinius, sakralinius, aktyvaus poilsio ir kt.);
- 6.4. veda ar koordinuoja ekskursijas, keliones, pažintinius žygius;
- 6.5. bendradarbiauja su gidais, kelionių organizatoriais, muziejais, bendruomenėmis ir paslaugų teikėjais;
- 6.6. priima individualius ir grupinius turistų užsakymus, tvarko jų registraciją, sąmatas ir atsiskaitymus.
- 6.7. inicijuoja ir organizuoja turizmo renginius, žygius, akcijas, šventes;
- 6.8. koordinuoja renginių planavimą, viešinimą, partnerių įtraukimą;
- 6.9. rengia renginių scenarijus, biudžetus, tvarko dokumentaciją;
- 6.10. prisideda prie regioninių ir nacionalinių turizmo iniciatyvų įgyvendinimo;
- 6.11. rengia ir atnauja informacinius leidinius, bukletus, žemėlapius, lankstinukus apie Kupiškio rajono turizmo objektus;
- 6.12. kaupia ir sistemina informaciją apie lankytinas vietas, paslaugas, apgyvendinimą, maitinimą, laisvalaikio veiklas;
- 6.13. bendradarbiauja su dizaineriais, leidėjais, spaustuvėmis, vertėjais rengiant leidinius;
- 6.14. prisideda prie turizmo centro interneto svetainės ir socialinių tinklų turinio kūrimo.
- 6.15. aptarnauja vietinius ir atvykstančius turistus informacijos centre, telefonu ir el. paštu;
- 6.16. teikia išsamią, tikslią ir aktualią informaciją apie Kupiškio rajono lankytinus objektus, maršrutus, renginius, apgyvendinimo ir maitinimo paslaugas;
- 6.17. konsultuoja dėl ekskursijų, renginių ir kelionių užsakymų, padeda pasirinkti paslaugas pagal poreikius;
- 6.18. tvarko turistų registracijos, užsakymų ir atsiskaitymų dokumentaciją;
- 6.19. dirba su kasos aparatu, atlieka pardavimus (suvenyrų, bilietų, leidinių, paslaugų), išrašo sąskaitas, priima grynuosius ir negrynuosius mokėjimus;
- 6.20. veda kasos žurnalą, užtikrina finansinių operacijų tikslumą ir atskaitomybę;
- 6.21. užtikrina lankytojų aptarnavimo kokybę ir mandagų bendravimą;
- 6.22. fiksuoja ir analizuoja turistų srautų bei poreikių duomenis, teikia ataskaitas vadovybei
- 6.23. bendradarbiauja su savivaldybe, vietos verslu, kultūros įstaigomis, bendruomenėmis, regioninėmis turizmo organizacijomis;
- 6.24. dalyvauja parodose, mugėse, konferencijose, reprezentuojant Kupiškio rajoną;

- 6.25. prisideda prie turizmo projektų rengimo ir įgyvendinimo pagal vadovo pavedimą.
- 6.26. tvarko ekskursijų, renginių, informacinių leidinių ir kasos dokumentaciją;
- 6.27. rengia ataskaitas apie veiklas, turistų srautus, finansinius rodiklius;
- 6.28. atlieka kitas su turizmo centro veikla susijusias funkcijas, vadovo pavedimu.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)