

KUPIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio turizmo informacijos centro (toliau – Centras) turizmo specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojas pavaldus centro direktoriui.
3. Pareigybės tikslas – prisidėti prie Kupiškio rajono turizmo plėtros, inicijuoti, rengti ir įgyvendinti turizmo projektus, kurti ir plėtoti turizmo produktus bei paslaugas, stiprinti bendradarbiavimą su turizmo sektoriaus partneriais, dalyvauti įgyvendinant Centro rinkodaros ir komunikacijos veiklas, siekiant didinti Kupiškio rajono, kaip turistinės vietovės, žinomumą ir patrauklumą.
4. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija; (pageidautina turizmo, vadybos, ekonomikos, komunikacijos, rinkodaros ar socialinių mokslų srityje);
 - 5.2. turėti darbo patirties turizmo, projektų rengimo ir (ar) įgyvendinimo, regioninės plėtros ar panašioje srityje; darbo patirtis rinkodaros ar komunikacijos srityje – privalumas;
 - 5.3. geros lietuvių kalbos žinios, geras anglų kalbos mokėjimas, kitų kalbų mokėjimas – privalumas;
 - 5.4. mokėti dirbti „MS Word“, „Excel“, „PowerPoint“ programomis ir internetinėmis informacinėmis sistemomis, gebėti naudotis informacijos rengimo, analizės ir projektų administravimo priemonėmis;
 - 5.5. išmanyti turizmo sektoriaus veiklos principus, turizmo plėtros tendencijas, ES, valstybės, savivaldybių ir kitų finansavimo šaltinių projektų finansavimo principus;
 - 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.

5.7. gebėti bendradarbiauti su viešojo, privataus ir nevyriausybinių sektoriaus atstovais, inicijuoti partnerystes ir koordinuoti bendras veiklas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. analizuoja Kupiškio rajono turizmo išteklius, turizmo paslaugų pasiūlą, jų panaudojimo ir plėtros galimybes, teikia siūlymus dėl turizmo plėtros krypčių ir priemonių;

6.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Kupiškio rajono ir Centro turizmo plėtros planus, programas, strategijas bei kitas turizmo plėtros iniciatyvas;

6.3. inicijuoja ir dalyvauja kuriant bei tobulinant turizmo produktus, paslaugas, maršrutus, edukacines, pažintines ir kitas lankytojams skirtas veiklas;

6.4. analizuoja ES, valstybės, savivaldybių ir kitų fondų finansavimo galimybes, inicijuoja projektines idėjas, rengia projektų paraiškas finansavimui gauti;

6.5. dalyvauja įgyvendinant ir administruojant Centro vykdomus projektus, koordinuoja projektines veiklas, rengia projektų įgyvendinimui reikalingus dokumentus, ataskaitas ir kitą informaciją, stebi projektų įgyvendinimo terminus, rodiklius, biudžetų vykdymą ir atitiktį finansavimo bei sutarčių sąlygoms;

6.6. inicijuoja ir plėtoja bendradarbiavimą su savivaldybės administracija, turizmo informacijos centrais, vietos verslo, kultūros, bendruomenių, nevyriausybinių organizacijų ir kitų institucijų atstovais;

6.7. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl Kupiškio rajono turizmo infrastruktūros plėtros ir gerinimo, dalyvauja inicijuojant ir įgyvendinant su turizmo infrastruktūros plėtra susijusias veiklas ir projektus;

6.8. renka, sistemina ir analizuoja turizmo statistinius duomenis, lankytojų srautų, poreikių ir turizmo paslaugų pasiūlos informaciją, rengia pasiūlymus Centro veiklai ir Kupiškio rajono turizmo plėtrai;

6.9. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant Kupiškio rajono turizmo rinkodaros ir komunikacijos veiklas, teikia siūlymus dėl turizmo produktų, paslaugų ir renginių viešinimo;

6.10. rengia arba koordinuoja informacinės, reklaminės ir viešinimo medžiagos, skirtos Kupiškio rajono turizmo ištekliams, produktams, paslaugoms, renginiams ir Centro veiklai pristatyti, rengimą;

6.11. rengia informaciją žiniasklaidai, partneriams ir kitoms tikslinėms auditorijoms, pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant viešinimo ir komunikacijos kampanijas;

6.12. bendradarbiauja su darbuotojais, atsakingais už Centro socialinių tinklų administravimą ir turinio kūrimą, teikia jiems informaciją, medžiagą bei siūlymus dėl turizmo produktų, projektų, renginių ir kitų Centro veiklų viešinimo;

6.13. pagal kompetenciją inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja Centro dalyvavimą turizmo parodose, mugėse, konferencijose, pristatymuose, informaciniuose ir kituose Centro veiklą bei Kupiškio rajono turizmą pristatančiuose renginiuose;

6.14. esant poreikiui, siekiant užtikrinti Centro viešųjų pirkimų organizavimo tęstinumą, pavaduoja už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingą darbuotoją jo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitais nebuvimo darbe atvejais – organizuoja ir vykdo Centro viešųjų pirkimų procedūras, rengia su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus ir dirba Centro naudojamose informacinėse sistemose.

6.15. dalyvauja rengiant Centro veiklos planus, strateginius dokumentus, veiklos ataskaitas ir kitus su Centro veikla susijusius dokumentus;

6.16. užtikrina pagal pavestas funkcijas rengiamų ir gaunamų dokumentų tinkamą tvarkymą ir perdavimą saugoti;

6.17. atlieka kitas Centro direktoriaus pavestas su Centro veikla susijusias užduotis.
