PATVIRTINTA
Kupiškio rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus
2020 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. P-11

TURIZMO VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Vadybininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius;
2. Turizmo vadybininkas pareigas einantis darbuotojas (toliau – Vadybininkas) turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
2.1.turėti aukštąjį universitetinį, arba jam prilygstantį išsilavinimą;
2.2.taisyklingai kalbėti gimtąja kalba, bei mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalba;
3. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui;
4. Vadybininkas turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
5. Vadybininkui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
6. Vadybininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
6.1.Kupiškio rajono turizmo išteklius ir paslaugas, būti susipažinusiam su Lietuvos turizmo ištekliais;
6.2.turizmo veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus;
6.3.mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti kompiuteriu;
6.4.laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
7. Vadybininkui, privalu savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais pareiginiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II. TURIZMO VADYBININKO PAREIGOS

8. Vadybininko funkcijos:
8.1. turi praktinę ir teorinę turistinės veiklos organizavimo patirtį;
8.2. renka, kaupia, ruošia ir sistemina informacinę medžiagą apie Kupiškio miesto ir rajono apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus (internete, informaciniuose leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.), tiria įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką;
8.3. sistemingai analizuoja savo srities teisės aktus, supažindina su naujovėmis suinteresuotus asmenis;
8.4. skatina atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Kupiškio rajono ir Lietuvos turizmo išteklius;
8.5. kuria ir teikia pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
8.6. teikia išsamią teisingą turistinę informaciją apie rajono turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietoves, kt. turizmo informaciją;
8.7. veda susirašinėjimą elektroniniu paštu, faksu, laiškais, atsakinėti į užduotus klausimus;
8.9. vykdo informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;

misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms apie Kupiškio rajono turizmo paslaugas, rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu. Atsako už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;

8.11. teikia pasiūlymus įstaigos darbo, veiklos planų sudarymui, turizmo veiklos plėtros, paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo klausimais. Dalyvauja planuojant ir įgyvendinant įstaigos strategines ir metines veiklos programas, rengiant ataskaitas.

8.12. organizuoja mokymus, seminarus bei kitus turizmo informacinius renginius. Dalyvauja įstaigos organizuojamuose renginiuose.

8.13. rengia, planuoja ir organizuoja ekskursijas, lydi turistų grupes pažintinėse ir poilsinėse kelionėse.

8.14. dalyvauja rajone organizuojamuose renginiuose ir šventėse, tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;

8.15. organizuoja ir koordinuoja centro veiklą: priima ir aptarnauja lankytojus, teikia gido paslaugas, rengia turistinius maršrutus, supažindina lankytojus su teritorijų vertybėmis ir pažintinio turizmo galimybėmis, platina informacinius leidinius ir turistinę atributiką, dirba kasos aparatu. Teikia informaciją dėl ekskursijų užsakymo, turistų apgyvendinimo, tarpininkauja užsakant transportą, kelto bilietus;

8.16. organizuoja informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį papildymą;

8.17. užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;

8.18. organizuoja ir vykdo kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;

8.19. teikia informaciją rengiant projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų ir marketingo vystymu, finansuojamus per vietos ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;

8.20. bendradarbiauja su atitinkamomis institucijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis, vykdančiais rekreacinę veiklą teritorijoje, teikia konsultacijas rekreacinės veiklos, turizmo plėtros Kupiškio rajono savivaldybėje klausimais; bendradarbiauja su suinteresuotomis įstaigomis, visuomenės grupėmis, žiniasklaida. Palaiko ryšius su (užsienio valstybių) institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;

8.21. tiria Kupiškio rajono verslo sektoriaus kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius, teikia su verslu susijusią informaciją;

8.22. organizuoja ir padeda rengti Kupiškio rajono SVV atstovams bei planuojantiems pradėti verslą kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, konsultacijas, edukacines išvykas ir pan.;

8.23. vykdo kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose;

8.24. pavaduoja direktorių jo įsakymu direktoriaus atostogų, ilgalaikių komandiruočių metu;

8.25. savarankiškai kelia savo žinių lygį ir kvalifikaciją.

III. TURIZMO VADYBININKO TEISĖS

9. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
10. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
11. Dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose;
12. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;
13. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
14. Iš įstaigos vadovo gauti pagalbos ,vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
15. Kelti kvalifikaciją;
16. Ginti savo teises ir teisėtus interesus;
17. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas;

Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas;

18. Atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose ir pan.;

19. Reikalauti, kad įstaigai būtų pateikiama teisinga informacija, reikalauti, kad būtų teikiamos nepriekaištingos kokybės turizmo paslaugos.

IV. TURIZMO VADYBININKO ATSAKOMYBĖ

20. Turizmo vadybininkas atsako už:

20.1. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;

20.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;

20.3. darbo rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;

20.4. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;

20.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;

20.6. darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;

20.7. profesinės etikos pažeidimus;

20.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

20.9. įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;

20.10.savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

20.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

21. Vadybininkas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

V. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

22. Turizmo vadybininko pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

VI. PAVALDUMAS

23. Turizmo vadybininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

Susipažinau: