PATVIRTINTA

 Direktoriaus 2023 m. kovo 1 d.

 įsakymu Nr. P-10

**VŠĮ KUPIŠKIO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS**

**TURIZMO VADYBININKO PAULIAUS VENCKAUS FUNKCIJOS**

1. Informacijos interneto svetainėje koregavimas, papildymas (tik suderinus turinį, foto,

vaizdo medžiagą).

1. „Facebook“ paskyros administravimas: dalinimasis aktualia savivaldybės informacija,

įstaigų skelbimais ir centro informacija pagal viešinimo planą. Po ekskursijų, centro renginių, išvykų įrašai skelbiami ne vėliau kaip sekančią darbo dieną. Prieš viešinant centro žodinę ir vaizdo medžiagą, parengtas turinys turi būti suderintas.

1. Suvenyrų, leidinių užsakymas, apskaitos vedimas. Užsakymus daryti tik gavus direktoriaus

patvirtinimą.

1. Viešųjų pirkimų inicijavimas ir organizavimas, pagal viešųjų pirkimų planą, „EcoCost“

sistemoje, sąskaitų-faktūrų apskaita, persiuntimas buhalterei.

1. Viešųjų pirkimų žurnalo pildymas „EcoCostׅ“ sistemoje ir VP IS.

([https://eviesiejipirkimai.lt](https://eviesiejipirkimai.lt/index.php?option=com_vptpublic&task=sutartys&Itemid=109)) nuolat, iki einamojo mėnesio 10 d. sutikrinti ir sukelti praėjusio mėnesio gautas sąskaitas-faktūras, sudarytas sutartis.

1. Viešųjų pirkimų ataskaitos Atn-3 parengimas ir pateikimas VP IS iki sausio 30 d.
2. Viešųjų pirkimų plano projekto parengimas iki gruodžio 1 d.
3. Lankytojų, klientų informavimas, konsultavimas (žodžiu, el. paštu, telefonu) pagal

funkcijas. Visus klausimus susijusius su edukacijomis, atvykstamų ir išvykstamų ekskursijų užsakymais, derinimais perduoti turizmo vadybininkei R. Kavaliauskienei. Jei klausimai susiję tik su Adomynės dvaru ar Palėvenės vienuolynu (edukacijų užsakymai, apsilankymai ir pan.) perduoti atitinkamo padalinio turizmo vadybininkei. Klausimai, informacija susijusi su poilsinėmis kelionėmis, kurios priskirtos turizmo vadybininkei R. Kavaliauskienei, perduoti Ritai.

1. Poilsinių ekskursijų organizavimas pagal pasiskirstymą (turistų registravimas, sutarčių

paruošimas, avanso surinkimas ir sutikrinimas, galutinio vykstančiųjų (pilnai susimokėjusių) sąrašo parengimas, kambarių paskirstymas, darbas komandiruotėje, paslaugų apmokėjimas).

1. Pasiruošimas dalyvavimui mugėse, parodose, rajono renginiuose: inventoriaus paruošimas,

vaizdinės medžiagos parengimas (suderinus), suvenyrų parinkimas (planuojant pardavinėti), stendo, palapinės įrengimas, Kupiškio reprezentavimas su virtualios realybės akiniais.

1. Techniniai, su informacinėmis technologijomis susiję darbai: skelbimų maketavimas,

schemų rengimas, dokumentų skenavimas, kopijavimas ir pan.

1. Eka kasos dokumentų apskaita, grynųjų pinigų įnešimas į banko sąskaitą, keltų bilietų

užsakymas, kuponų pardavimas ir apskaita.

1. Bendradarbiavimas ir pagalba kitiems turizmo vadybininkams esant reikalui, kitų

funkcijų, darbų kuriuos pavedė direktorius, atlikimas.