PATVIRTINTA

 Direktoriaus 2023 m. kovo 1 d.

 įsakymu Nr.P-10

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

**TURIZMO VADYBININKĖS RITOS KAVALIAUSKIENĖS FUNKCIJOS**

1. Informacijos interneto svetainėje koregavimas, rengimas, vaizdo medžiagos parinkimas ir suderinimas su direktoriumi.

2. Įrašų susijusių su centro veikla „Facebook“ paskyroje rengimas, vaizdo medžiagos parinkimas.

3. Suvenyrų asortimento parinkimas, leidinių turinio, straipsnių rengimas, maketo derinimas su leidėjais, suderinimas su direktoriumi.

4. Ekskursijų po Kupiškio rajoną organizavimas: datos ir paslaugų derinimas su lankytojais ir paslaugų teikėjais, maršruto parengimas, gido paslaugos, edukacinių programų užsakymai, ekskursijos sąmatos parengimas ir suderinimas su direktoriumi ne vėliau kaip likus 1 d. iki ekskursijos, sąskaitos-faktūros išrašymas, paslaugų apmokėjimas, ekskursijos trumpo aprašymo „Facebook“ paskyrai su vaizdo medžiaga parengimas suderintas su direktore ne vėliau kaip sekančią darbo dieną.

5. Ekskursijų po Lietuvą, „Eura Travel“ organizuojamų ekskursijų organizavimas: ekskursijų plano metams parengimas iki vasario 10 d., ekskursijos maršruto parengimas, paslaugų užsakymas, skelbimo parengimas, dalyvių registracija, sutarčių parengimas, avansinio ir galutinio apmokėjimo sutikrinimas, galutinio dalyvių (pilnai susimokėjusių už kelionę) sąrašo parengimas, kelionių vadovo pareigos, paslaugų apmokėjimas, ekskursijos trumpo aprašymo „Facebook“ paskyrai su vaizdo medžiaga parengimas suderintas su direktore ne vėliau kaip sekančią darbo dieną.

6. Centro renginių ir išvykų organizavimas: programos rengimas, inventorius, partnerių, rėmėjų paieška kiti organizaciniai klausimai, trumpo aprašymo „Facebook“ paskyrai su vaizdo medžiaga parengimas suderintas su direktore ne vėliau kaip sekančią darbo dieną.

7. Mugių organizavimas: prekybininkų paieška, dokumentų registravimas, dokumentų pateikimas Savivaldybės administracijai, mugės plano sudarymas, prekybininkų įsikūrimas, leidimų išdalinimas.

8. Pasiruošimas dalyvavimui mugėse, parodose, rajono renginiuose: kokybiško Kupiškio rajono, Centro ir jo teikiamų paslaugų reprezentavimo organizavimas (kaip, kokiomis priemonėmis ir pan.), partnerių, rėmėjų paieška, Kupiškio rajono pristatymas lankytojams.

9. Lankytojų, klientų informavimas, konsultavimas (žodžiu, el. paštu, telefonu) pagal

funkcijas.

10. Suvenyrų, dovanų kuponų pardavimas, keltų bilietų užsakymas.

11. 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).

12. Poilsinių kelionių ateinantiems metams grafiko sudarymas ateinantiems metams, kambarių, transporto rezervacija.

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

funkcijų, darbų kuriuos pavedė direktorius, atlikimas.