



PATVIRTINTA

BĮ Palangos turizmo informacijos centras
direktoriaus 2024-01-04 įsakymu Nr. P-01

Priedas Nr. 6

BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA PALANGOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS TURIZMO INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – biudžetinės įstaigos turizmo informacijos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
 - 1.1. Lygis – A2
 - 1.2. Grupė - specialistai, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybės kodas – 2431.

II. TIKSLAS

2. Turizmo informacijos specialisto tikslas – planuoti, organizuoti, turizmo įmonės/padalinio veiklą. Užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
3. Turizmo informacijos specialisto pareigybės paskirtis – Palangos turizmo informacijos lankytojų ir turistų informavimas, suvenyrų pardavimas, viešbučių rezervavimas, atsakymas į paklausimus elektroniniu paštu, konsultavimas telefonu, turizmo informacijos rinkimas, rūšiavimas ir atnaujinimas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4. Specialistu skiriamas asmuo turintis socialinių mokslų studijų srities verslo ir vadybos, turizmo ir poilsio krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir mokantis bendrauti su žmonėmis.
5. Vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, BĮ Palangos turizmo informacijos centras direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu.
6. Žinoti įstaigos struktūrą ir jos darbo organizavimą
7. Žinoti vadybos, bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus
8. Žinoti priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos, sanitarijos reikalavimus.
9. Žinoti pirmosios medicininės pagalbos įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją.
10. Žinoti turizmo veiklos ypatumus ir veiklos organizavimą
11. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją.

12. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
13. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
14. Išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos bei viešųjų pirkimų taisykles, mokėti rengti savo darbo srities ir su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;
15. Mokėti dvi iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
16. Mokėti dirbti Palangos turizmo informacijos centre (toliau – Centras) naudojamomis kompiuterinėmis programomis.
17. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija);
18. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, komunikabiliu.
19. Tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

IV. PAREIGOS.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

20. Kaupia, sistemina ir teikia informaciją apie Palangos miesto savivaldybėje teikiamas turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;
21. Teikia išsamią teisingą turistinę informaciją apie Palangos miesto savivaldybės turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
22. Renka, kaupia ir atnauja informaciją apie Palangos miesto savivaldybės apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
23. Organizuoja ir atsako už darbą su klientais turizmo informacijos sklaidos darbe;
24. Info terminalo prie TIC turinio rengimas, papildymas ir priežiūra;
25. Atsakinga už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
26. Vykdo informacinių ir reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
27. Teikia pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
28. Teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
29. Kuria ir teikia pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
30. Dalyvauja Palangos TIC rengiamuose renginiuose;
31. Atsakingas už 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo reglamento įgyvendinimą;
32. Darbas su DVS, dokumentų registravimas ir priežiūra sistemoje;
33. Vykdo Palangos TIC veiklą:
 - 33.1. priima ir aptarnauja lankytojus;
 - 33.2. vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;
 - 33.3. dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais;
 - 33.4. ruošia informacinę medžiagą turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms;
 - 33.5. rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu;

33.6. veda susirašinėjamą elektroniniu paštu, laiškais ir kr. Priemonėmis, atsakinėja į užduotus klausimus;

34. Laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų;

35. Pavadoja komandiruočių, ligos ar atostogų metu įstaigos direktorių;

36. Vykdo kitus, neprieštaraujančius įstatymams, Palangos TIC direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas sklandus įstaigos darbas.

V. TEISĖS.

37. Sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

38. Reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos;

39. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

40. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;

41. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;

42. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiams vadovams (savininkui, direktoriui) pasiūlymus dėl prekių asortimento plėtimo;

43. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo;

44. Vadovautis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti pasiūlymus jiems šalinti;

45. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.

46. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas.

47. Su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.;

VI. ATSAKOMYBĖ

48. Specialistas atsako už:

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

48.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;

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

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

48.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;

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

48.7. profesinės etikos pažeidimus;

48.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

48.9. įstatymų ir norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;

48.10. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

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

48.12. specialistas 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.
