



PATVIRTINTA

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

Priedas Nr. 3

BĮ PALANGOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – biudžetinės įstaigos vadybininkas, dirbantis pagal darbo sutartį.
- 1.1. Lygis – A2
- 1.2. Grupė - specialistai, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybės kodas – 2431.

II. TIKSLAS

2. Turizmo vadybininko tikslas – planuoti, organizuoti, turizmo įmonės/padalinio veiklą. Užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
3. Turizmo vadybininko 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. Vadybininku 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) vartotojo lygmens B1 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 turimo vadybininkas vykdo šias funkcijas:

20. Kaupia, sistemina ir teikia informaciją apie Palangos miesto savivaldybėje teikiamas turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;
21. Tvarko, kaupia ir atnauja Palangos miesto savivaldybėje esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenis;
22. Rengia, planuoja ir organizuoja mokamas ir nemokamas ekskursijas, vykdo tiesioginius ekskursijų pardavimus;
23. Atsakingas asmuo už Palangos miesto ir Palangos TIC statistinių duomenų rinkimą ir analizę, bei šių duomenų prezentacijų parengimą;
24. Kiekvieno mėnesio 10 d. parengti Palangos TIC lankytojų statistinių duomenų ataskaitas ir pateikti jas atsakingoms institucijoms bei Palangos TIC direktoriui;
25. Pagal kompetenciją rengia Palangos TIC veiklos tikslines programas bei projektus, organizuoja jų įgyvendinimą;
26. Kasmet analizuoja mokamų paslaugų situaciją, teikia pasiūlymus dėl mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo (koregavimo);
27. Renka/ruošia medžiagą informacinėms priemonėms (straipsniai, leidiniai, ekspozicijos, informaciniai standai, elektroninė informacija);
28. Dalyvauja planuojant ir įgyvendinant įstaigos strategines ir metines veiklos programas;
29. Rengia ir įgyvendina turizmo projektus;
30. Sistemingai analizuoja savo srities teisės aktus, supažindina su naujovėmis suinteresuotus asmenis;
31. Organizuoja informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį pildymą;
32. Kiekvieno mėnesio 23 d. Palangos TIC direktoriui pateikia mokamų leidinių ir suvenyrų likučių ataskaitas;
33. Teikia pasiūlymus pagal kompetenciją turizmo veiklos plėtros ir kitais veiklos klausimais;
34. Dalyvauja Palangos TIC rengiamuose renginiuose;
35. Bendradarbiauja su atitinkamomis institucijomis, fiziniiais ir juridiniais asmenimis, vykdančiais rekreacinę veiklą teritorijoje, teikia konsultacijas rekreacinės veiklos, turizmo plėtros Palangos miesto savivaldybėje klausimais;
36. Palaiko ryšius su vietos ir užsienio institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
37. Laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų;
38. Pavaduoja komandiruočių, ligos ar atostogų metu įstaigos direktorių;

39. Vykdo Palangos TIC veiklą:
 - 39.1. priima ir aptarnauja lankytojus;
 - 39.2. dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais;
 - 39.3. ruošia informacinę medžiagą turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms;
 - 39.4. rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu;
 - 39.5. veda susirašinėjamą elektroniniu paštu, laiškais ir kt. priemonėmis, atsakinėja į užduotus klausimus;
40. Atsakingas už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
41. Vykdo informacinių ir reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
42. Teikia pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
43. Vykdo kitus, neprieštaraujančius įstatymams, Palangos TIC direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas sklandus įstaigos darbas.

V. TEISĖS.

44. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
45. Dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose;
46. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;
47. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
48. Vadovautis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
49. Reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
50. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;
51. Naudotis sukaupta įmonėje bei gaunama iš tiekėjų informacija;
52. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiams vadovams (direktoriui) pasiūlymus dėl prekių asortimento plėtimo;
53. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.
54. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose įstaigos lėšomis;
55. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas ir laiku išmokamą atlyginimą.
56. Su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.
57. Reikalauti, kad įstaigai būtų pateikiama teisinga informacija, reikalauti, kad būtų teikiamos neprikaištingos kokybės turizmo paslaugos

VI. ATSAKOMYBĖ

Turizmo vadybininkas atsako už:

58. Konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;

59. Rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;

60. Patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;

61. Savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;

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

63. Profesinės etikos pažeidimus;

64. Vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

65. Įstatymų, norminių aktų, įstaigos sakymų vykdymą;

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

67. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veikla materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

68. 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;

69. Drausminė: už pavestų pareigų (darbo funkcijų) nevykdymą arba netinkamą vykdymą be svarbios priežasties; už įstatymų nesilaikymą įmonėje; už sandorių, sudarytų viršijant leistinos ūkinės rizikos ribas, pasekmes;

70. Materialinė: už žalą, padarytą įmonės turtui (įstatymų nustatyta tvarka);

71. Civilinė: už konkurencijos draudimo pažeidimą;

72. Administracinė ir baudžiamoji: už teisės pažeidimus, numatytus ATPK ir BK.