



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorium 2017 m. kovo 6 d.
Įsakymu Nr. P - 23

**TURIZMO INFORMACIJOS SPECIALISTO (SOCIALINĖMS GRUPĖMS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 26**

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – turizmo informacijos specialistas (socialinėms grupėms).
2. Pareigybės grupė - specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Turizmo informacijos specialistu (socialinės grupėms) (toliau - specialistas) dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, turintis praktinę ir teorinę turistinės veiklos organizavimo patirtį.
5. Taisyklingai kalbantis gimtąja kalba, bei mokantis ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas (viena iš jų anglų B1 lygiu), išmanantis darbą su kompiuteriu, faksu bei kopijavimo aparatu.
6. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos direktorius. Specialisto pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiami įstaigos direktoriaus sprendimu.
7. Specialistas turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.
8. Specialistui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
9. Specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 9.1. Kuršių Nerijos turizmo išteklius ir paslaugas, būti susipažinusi su Lietuvos turizmo ištekliais;
 - 9.2. turizmo veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus;
 - 9.3. mokėti dirbti kompiuteriu, kasos bei kopijavimo aparatais;
 - 9.4. raštvedybos pagrindus;
 - 9.5. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 9.6. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais kasos darbo organizavimą ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų griežtai laikytis.
 - 9.7. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
 - 9.8. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
10. Specialistui, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
11. Specialistui, pavedant atlikti kasos operacijas, perduodant prekes prekybai, surašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

12. Specialistas, atliekantis kasos operacijas, privalo pasirašytinai susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.

II. PAREIGOS

13. Specialisto pareigos:

- 13.1. rinkti, kaupti, ruošti ir sisteminti informacinę medžiagą (internete, inf. leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.);
- 13.2. vesti susirašinėjamą elektroniniu paštu, faksu, laiškais, atsakinėti į užduotus klausimus;
- 13.3. skleidžiant informaciją dirbti su žiniasklaida, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis, radiju, tv, dienraščiais, internetu ir t.t.;
- 13.4. vykdyti informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
- 13.5. ruošti informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms, orientuotoms į atskirtas socialines grupes;
- 13.6. rūpintis svečių ir žurnalistų priėmimu;
- 13.7. teikti pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
- 13.8. atsakyti už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
- 13.9. tirti įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką;
- 13.10. skatinti atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą orientuotą į atskirtas socialines grupes, pristatant ir propaguojant Neringos kurorto ir Lietuvos turizmo išteklius;
- 13.11. teikti išsamią teisingą turistinę informaciją apie kurorto turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
- 13.12. rinkti, kaupti ir atnaujinti informaciją apie Neringos miesto apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
- 13.13. teikti informaciją dėl ekskursijų užsakymo, turistų apgyvendinimo, tarpininkauti užsakant transportą, parduoti bilietus į kultūrinius ir kitus renginius;
- 13.14. organizuoti ir atsakyti už darbą su klientais, turizmo informacijos sklaidos darbe;
- 13.15. teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
- 13.16. kas mėnesį pateikti statistines ataskaitas;
- 13.17. dalyvauti tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
- 13.18. teikti informaciją rengiant projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų ir marketingo vystymu, finansuojamus per vietos ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;
- 13.19. kurti ir teikti pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 13.20. organizuoti ir vykdyti kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;
- 13.21. vykdyti teikiamų paslaugų pardavimus;
- 13.22. organizuoti informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį papildymą;
- 13.23. dirbti kasos aparatu, vykdyti prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, rūpintis jų užsakymu;
- 13.24. užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 13.25. vykdyti kitus direktoriaus, ar direktoriaus pavaduotojo nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

III. TEISĖS

14. Specialistas turi teisę:
- 14.1. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 14.2. reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos;
 - 14.3. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 14.4. gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
 - 14.5. dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose;
 - 14.6. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;
 - 14.7. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 14.8. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
 - 14.7. reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
 - 14.8. kelti kvalifikaciją;
 - 14.9. teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus;
 - 14.10. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas;
 - 14.11. su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.;
 - 14.12. reikalauti, kad įstaigai būtų pateikiama teisinga informacija, reikalauti, kad būtų teikiamos nepriekaištingos kokybės turizmo paslaugos.

IV. ATSAKOMYBĖ

15. Specialistas atsako už:
- 15.1. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;
 - 15.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;
 - 15.3. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
 - 15.4. materialinių vertybių, skirtų pardavimui, saugojimą, pardavimą pagal direktoriaus įsakymu nustatytas kainas;
 - 15.5. tinkamą darbą su kasos aparatu;
 - 15.6. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
 - 15.7. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;
 - 15.8. darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
 - 15.9. profesinės etikos pažeidimus;
 - 15.10. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
 - 15.11. įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;
 - 15.12. savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 15.13. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 16. 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.

V. PAVALDUMAS

16. Specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui, atskaitingas įstaigos direktoriui.
17. Dėl finansinių reikalų (ataskaitų apie prekių paslaugų judėjimą, prekių priėmimą ir pardavimą ir pan.) atskaitingas vyriausiajam buhalterii.

Susipažinau, sutinku:

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)