



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

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktoriaus 2017 m. kovo 21 d.
Įsakymu Nr. P - 31

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 2**

I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriaus pavaduotojas priklauso biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.
4. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga įstaigos nuostatuose numatyta veiklai, kultūros ir turizmo srityje vykdyti, Neringos savivaldybės teritorijos turizmo išteklių ir paslaugų rinkotyrai ir rinkodarai, informacijos apie turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas rinkimui, kaupimui ir teikimui, rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus ir vietas, analizuoti esamus turizmo išteklius Neringoje, darbo planų turizmo srityje rengimui, teikti pasiūlymus veiklos ir strateginių planų, kultūros ir turizmo srityse rengimui.

**II. SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu humanitarinių mokslų ar socialinių mokslų srityje ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su kultūros ir turizmo centrų veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą bei kitus turizmo informacijos teikimą ir turizmo verslą reglamentuojančius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.3. būti susipažinusi su Nacionaline turizmo plėtros programa, Neringos savivaldybės turizmo, rekreacijos ir verslo skatinimo programa, Neringos savivaldybės strateginės plėtros planu, mokėti

analizuoti turizmo srautus, nustatyti prioritetines turizmo rinkas, mokėti rengti ir įgyvendinti turizmo rinkodaros plėtros planus, sugebėti organizuoti statistinius turizmo tyrimus ir vykdyti jų analizę;

5.4. mokėti vertinti esamą turizmo ir kultūros bei jo verslo aplinką, žinoti turizmo plėtros ir investicijų į turizmą prioritetus ir priemones; turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse, gerai žinoti savivaldybės ir regiono turizmo bei kultūros išteklius ir paslaugas, rinkodaros pagrindus, planavimą bei jo esmę, rinkos tyrimų, įkainių nustatymo principus;

5.5. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, gebėti sisteminti gautą informaciją, žinoti sutarčių sudarymo tvarką;

5.6. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

5.8. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;

5.9. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5.10. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja centro darbuotojų darbą, užtikrina savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir įgyvendinimą, rūpinasi šių darbuotojų darbiniais poreikiais,

6.2. laikinai nesant direktoriui, jį pavaduoja ir vykdo direktoriaus funkcijas;

6.3. rengia pasiūlymus ir medžiagą bei vykdo tarptautinius turizmo projektus, dalyvauja tarptautinių turizmo organizacijų darbe;

6.4. rengia ir teikia informaciją rengiant projektus, susisijusius su Neringos savivaldybės turizmo produkto kūrimu ir turizmo rinkodara, finansuojamus per nacionalinius ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;

6.5. analizuoja centro kultūrinę veiklą, teikia centro direktoriui išvadas ir siūlymus centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

6.6. organizuoja strateginių, rinkotyros ir rinkodaros planų turizmo sferoje įgyvendinimą, rengia ir teikia direktoriui turizmo veiklos priemonių planus, pasiūlymus bei ataskaitas apie atliktą darbą;

6.7. organizuoja leidžiamų leidinių, žemėlapių, kompaktinių diskų leidybą, renka ir kaupia informaciją, pateikia ją leidėjams, bendradarbiauja su dizaineriais;

6.8. organizuoja kultūros ir turizmo produkto viešinimo projektus, skatinančius kultūros ir turizmo plėtrą Neringos savivaldybėje;

6.9. atstovauja Neringos savivaldybę tarptautiniuose turizmo ir kultūros projektuose, parodose ir kituose turizmo bei kultūros renginiuose;

6.10. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų organizacijų skundus, pareiškimus, prašymus bei pasiūlymus, priima interesantus, sudaro reklamos ir bendradarbiavimo sutartis, konsultuoja turizmo veiklos klausimais;

6.11. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros, turizmo informacijos centrais;

6.12. teikia pasiūlymus dėl įstaigos biudžeto sudarymo, Neringos savivaldybės turizmo rekreacijos ir verslo skatinimo programos rengimo, turizmo plėtros strategijos ir jos plėtojimo;

6.13. direktoriaus pavedimu, atstovauja įstaigą savivaldybėje, valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose;

6.14. organizuoja užsienio žurnalistų ir turizmo srities specialistų pažintinius turus po Kuršių Neriją;

6.15. suderinęs su įstaigos direktoriumi, rengia sutartis, įformina materialinių vertybių įsigijimo dokumentus, reiškia pretenzijas tiekėjams dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ir terminų nesilaikymo;

6.17. skatina atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą, pristatant ir propaguojant Neringos turizmo išteklius, vykdo edukacinę veiklą turizmo paslaugų teikimo ir plėtros temomis, formuoja Neringos įvaizdį;

6.18. užtikrina Neringos savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir įstaigos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, direktoriaus pavaduotojo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)