



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

PATVIRTINTA  
Nidos KTIC „Agila”  
Direktorium 2012 m. gegužės 2 d.  
Įsakymu Nr. P - 19

**SPECIALISTO TURIZMO INFORMACIJAI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. PA (2.12) -

**I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Specialistu turizmo informacijai (toliau - specialistas) dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
- 1.2. Taisyklingai kalbantis gimtąja kalba, bei mokantis ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas (viena iš jų anglų), išmanantis darbą su kompiuteriu, faksu bei kopijavimo aparatu.
- 1.3. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos direktorius.
- 1.4. Specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
- 1.5. Specialistas turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.
- 1.6. Specialistui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 1.7. Specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
  - 1.7.1. Kuršių Nerijos turizmo išteklius ir paslaugas, būti susipažinusi su Lietuvos turizmo ištekliais;
  - 1.7.2. turizmo veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus;
  - 1.7.3. mokėti dirbti kompiuteriu, kasos bei kopijavimo aparatais;
  - 1.7.4. raštvedybos pagrindus;
  - 1.7.5. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
  - 1.7.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais kasos darbo organizavimą ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų griežtai laikytis.
  - 1.7.7. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
  - 1.7.8. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
- 1.8. Specialistui, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis
- 1.9. Specialistui, pavedant atlikti kasos operacijas, surašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
- 1.10. Specialistas, atliekantis kasos operacijas, privalo pasirašytinai susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.

## **II. SPECIALISTO TURIZMO INFORMACIJAI PAREIGOS**

- 2.1. Rinkti, kaupti, ruošti ir sisteminti informacinę medžiagą (internete, inf. leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.);
- 2.2. Vesti susirašinęjimą elektroniniu paštu, faksu, laiškais, atsakinėti į užduotus klausimus;
- 2.3. Skleidžiant informaciją dirbti su žiniasklaida, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis, radiju, tv, dienraščiais, internetu ir t.t.;
- 2.4. Vykdyti teikiamų paslaugų pardavimus;
- 2.5. Vykdyti informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
- 2.6. Ruošti informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms;
- 2.7. Rūpintis svečių ir žurnalistų priėmimu;
- 2.8. Teikti pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
- 2.9. Atsakyti už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
- 2.10. Užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 2.11. Tirti įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką;
- 2.12. Skatinti atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Neringos kurorto ir Lietuvos turizmo išteklius;
- 2.13. Teikti išsamią teisingą turistinę informaciją apie kurorto turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
- 2.14. Rinkti, kaupti ir atnaujinti informaciją apie Neringos miesto apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
- 2.15. Teikti informaciją dėl ekskursijų užsakymo, turistų apgyvendinimo, tarpininkauti užsakant transportą, parduoti bilietus į kultūrinius ir kitus renginius;
- 2.16. Organizuoti informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį papildymą;
- 2.17. Organizuoti ir atsakyti už darbą su klientais, turizmo informacijos sklaidos darbe;
- 2.18. Teikti pasiūlymus įstaigos direktorei dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
- 2.19. Kas mėnesį pateikti statistines ataskaitas;
- 2.20. Dalyvauti tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
- 2.21. Teikti informaciją rengiant projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų ir marketingo vystymu, finansuojamus per vietos ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;
- 2.22. Turėti praktinę ir teorinę turistinės veiklos organizavimo patirtį;
- 2.23. Kurti ir teikti pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 2.24. Organizuoti ir vykdyti kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;
- 2.25. Dirbti kasos aparatu, vykdyti prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, rūpintis jų užsakymu;
- 2.26. Vykdyti kitus direktoriaus, ar direktoriaus pavaduotojo nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

## **III. SPECIALISTO TURIZMO INFORMACIJAI TEISĖS**

- 3.1. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
- 3.2. Reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos.

- 3.3. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
- 3.4. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių.
- 3.5. Dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose.
- 3.6. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla.
- 3.7. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
- 3.8. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti.
- 3.9. Reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas.
- 3.10. Kelti kvalifikaciją.
- 3.11. Teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus.
- 3.12. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas.
- 3.13. Su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.
- 3.14. Reikalauti, kad įstaigai būtų pateikiama teisinga informacija, reikalauti, kad būtų teikiamos neprikaištingos kokybės turizmo paslaugos.

#### **IV. SPECIALISTO TURIZMO INFORMACIJAI ATSAKOMYBĖ**

Specialistas atsako už:

- 4.1. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;
- 4.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;
- 4.3. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
- 4.4. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
- 4.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;
- 4.6. darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
- 4.7. profesinės etikos pažeidimus;
- 4.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 4.9. įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;
- 4.10. savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 4.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 4.12. 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.

## V. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

5.1. Specialisto pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiami įstaigos direktoriaus sprendimu.

## VI. PAVALDUMAS

6.1. Specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

Parengė \_\_\_\_\_  
(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)