



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

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorius 2010 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. P - 32

**VADYBININKO TURIZMUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

NR. _____

I. BENDROJI DALIS

1.1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ vadybininko turizmui pareigybė (toliau – vadybininkas) yra reikalinga 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, teikti pasiūlymus darbo planų turizmo srityje rengimui.

1.2. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

1.3. Vadybininkas atskaitingas direktoriui už rinkotyros ir rinkodaros planų turizmo sferoje įgyvendinimą.

1.4. Vadybininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

1.4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų ar socialinių mokslų srities išsilavinimą;

1.4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, 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 verslo reglamentuojančius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

1.4.3. 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, sugebėti organizuoti apklausas, anketavimą turizmo klausimais ir vykdyti jų analizę, teikti pasiūlymus turizmo rinkodaros plėtros planų sudarymui, dirbti juos įgyvendinant;

1.4.4. mokėti vertinti esamą turizmo ir jo verslo aplinką;

1.4.5. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;

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

1.4.7. išmanyti dokumentų valdymą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.4.8. mokėti dvi užsienio kalbas (vieną jų- anglų);

1.4.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

1.4.10. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

1.4.11. žinoti sutarčių sudarymo tvarką, rinkodaros pagrindus, planavimą bei jo esmę;

1.4.12. gerai žinoti savivaldybės ir regiono turizmo išteklius ir paslaugas;

1.4.13. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

II. VADYBININKO TURIZMUI PAREIGOS

2.1. Vadybininkas privalo: rinkti, kaupti, apdoroti ir atnaujinti svetainės www.visitneringa.lt tekstinę informaciją:

2.1.1. rengti pasiūlymus ir medžiagą, vykdyti tarptautinius turizmo projektus, kurti turistinių paslaugų paketus;

2.1.2. rengti ir teikti informaciją rengiant projektus, susisijusius su Neringos savivaldybės turizmo produkto kūrimu ir turizmo rinkodara, finansuojamus per nacionalinius ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;

2.1.3. rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus turizmo veiklos priemonių planų rengimui, bei ataskaitas apie atliktą darbą;

2.1.4. teikti žurnalistams reikalingą informacinę medžiagą apie Kuršių Nerijos turizmo išteklius ir paslaugas;

2.1.5. organizuoti leidžiamų leidinių, žemėlapių, kompaktinių diskų leidybą, rinkti ir kaupti informaciją, pateikti ją leidėjams;

2.1.6. organizuoti turizmo produkto viešinimo projektus, skatinančius turizmo plėtrą Neringos savivaldybėje;

2.1.7. dalyvauti tarptautiniuose turizmo projektuose, parodose ir kituose turizmo renginiuose;

2.1.8. bendradarbiauti ir keistis informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros, turizmo informacijos centrai;

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

2.1.10. organizuoti užsienio žurnalistų ir turizmo srities specialistų pažintinius turus po Kuršių Neriją;

2.1.11. neplatinti slaptos informacijos, susijusios su įstaigos veikla, jos tiekėjais, klientais;

2.1.12. skatinti atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą, pristatant ir propaguojant Neringos turizmo išteklius, vykdyti edukacinę veiklą turizmo paslaugų teikimo ir plėtros temomis, formuoti Neringos įvaizdį;

2.1.13. aktyviai bendradarbiauti su turizmo paslaugų teikėjais, teikti informaciją ir konsultuoti klientus.

2.1.14. informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

III. VADYBININKO TURIZMUI TEISĖS

3.1. Vadybininkas turi teisę:

3.1.1. atsisakyti vykdyti direktoriaus nurodymus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, norminių teisės aktų reikalavimams;

3.1.2. kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis, vyksti į tarnybinės komandiruotes;

3.1.3. į papildomą draudimą įstaigos sąskaita komandiruočių užsienyje metu;

3.1.4. naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu tik tarnybiniams tikslams;

3.1.5. į laiku išmokamą atlyginimą bei atostogas;

3.1.6. teikti pasiūlymus turizmo išteklių ir paslaugų rinkotyros ir rinkodaros, strateginių plėtros planų, programų sudarymo ir kitose savo kompetencijos srityje;

3.1.7. kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

IV. VADYBININKO TURIZMUI ATSAKOMYBĖ

4.1. Vadybininkas atsako už:

- 4.1.1. nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- 4.1.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar nepilną bei pavėluotą vykdymą;
- 4.1.3. darbo drausmės pažeidimus bei darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą,
- 4.1.4. nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi,
- 4.1.5. gautų asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir naudojimą;
- 4.1.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktų nesilaikymą,
- 4.1.7. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 4.1.8. sutartinių įsipareigojimų ir užduočių atlikimą.

V. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

5.1. Vadybininko pareigybės aprašymas peržiūrimi ir iš naujo rengiami įstaigos direktoriaus sprendimu.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)