

RADVILIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Turizmo vadybininko pareigybė yra reikalinga Radviliškio turizmo informacijos centro veikloje turizmo projektų, programų ir produktų kūrimui, planavimui, organizavimui ir vykdymui, lankytojų ir turistų informavimui, komunikavimui, konsultavimui, aptarnavimui. Turizmo vadybininkas yra pavaldus ir atskaitingas Radviliškio turizmo informacijos centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį, arba jam prilygstantį išsilavinimą;
 - 3.2. taisyklingai kalbėti gimtąja kalba, bei mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų);
 - 3.3. turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 3.4. turi žinoti, mokėti ir išmanyti Radviliškio rajono turizmo išteklius ir paslaugas, būti susipažinusiam su Lietuvos turizmo ištekliais, turizmo veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Turizmo vadybininko funkcijos:
 - 4.1. rinkti, kaupti, ruošti ir sisteminti informacinę medžiagą (internete, informaciniuose leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.);
 - 4.2. vesti susirašinęjimą elektroniniu paštu, laiškais, atsakinėti į užduotus klausimus;
 - 4.3. skleidžiant informaciją dirbti su žiniasklaida, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis, radiju, televizija, dienraščiais ir t.t.;
 - 4.4. vykdyti informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
 - 4.5. ruošti informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms apie Radviliškio rajono turizmo paslaugas;
 - 4.6. rūpintis svečių ir žurnalistų priėmimu, registruoti turizmo informacijos centro lankytojus;
 - 4.7. teikti pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
 - 4.8. organizuoti mokymus, seminarus bei kitus turizmo informacinius renginius;
 - 4.9. prekiauti suvenyrais, atvirukais, turistiniais leidiniais bei kita turizmo atributika, dirbti kasos aparatu;
 - 4.10. užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 4.11. atsakyti už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
 - 4.12. tirti įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką;
 - 4.13. skatinti atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Radviliškio rajono išteklius;
 - 4.14. teikti išsamią teisingą turistinę informaciją apie rajono turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;

- 4.15. rinkti, kaupti ir atnaujinti informaciją apie Radviliškio miesto ir rajono apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
- 4.16. teikti informaciją dėl ekskursijų užsakymo ir turistų apgyvendinimo;
- 4.17. organizuoti informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį papildymą;
- 4.18. teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
- 4.19. teikti informaciją rengiant projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų ir marketingo vystymu, finansuojamus per vietos ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;
- 4.20. dalyvauti tarptautinėse ir nacionalinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
- 4.21. kurti ir teikti pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 4.22. organizuoti ir vykdyti kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;
- 4.23. vykdyti kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose;
- 4.24. pavaduoti turizmo informacijos centro direktorių atostogų, komandiruočių, ligos metu;
- 4.25. dalyvauti rengiant kasmetinę turizmo informacijos centro veiklos programą, strategiją ir ataskaitas.