

# VIEŠOJI ĮSTAIGA RASEINIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS „ATRASK RASEINIUS“

PATVIRTINTA  
Raseinių turizmo ir verslo informacijos  
centro „Atrask Raseinius“  
Direktorium 2018 m. birželio 21 d.  
Įsakymu Nr. P-21

## TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Turizmo vadybininku (toliau – Vadybininku) VŠĮ Raseinių turizmo ir verslo informacijos centre „Atrask Raseinius“ (toliau - Centras) dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį, jam prilygintą išsilavinimą arba turintis aukštąjį koleginių išsilavinimą;
- 1.2. taisyklingai kalbantis gimtąja kalba, bei mokantis ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų), išmanantis darbą su kompiuteriu, faksu bei kopijavimo aparatu;
- 1.3. Vadybininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius;
- 1.4. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui;
- 1.5. Vadybininkas turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
- 1.6. Vadybininkui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 1.7. Vadybininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
  - 1.7.1. Raseinių rajono 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, kopijavimo aparatais;
  - 1.7.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
- 1.8. Vadybininkui, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

### II. TURIZMO VADYBININKO PAREIGOS

- 2.1. Rinkti, kaupti, ruošti ir sisteminti informacinę medžiagą (internete, inf. leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.);
- 2.2. vesti susirašinėjimą elektroniniu paštu, faksu, laiškais, atsakinėti į užduotus klausimus;
- 2.3. sklaidžiant informaciją dirbti su žiniasklaida, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis, radiju, TV, dienraščiais, internetu ir t.t.;
- 2.4. vykdyti informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
- 2.5. ruošti informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms;
- 2.6. rūpintis svečių ir žurnalistų priėmimu;
- 2.7. teikti pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;

- 2.8. atsakyti už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
- 2.9. užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 2.10. tirti įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką;
- 2.11. skatinti atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Raseinių rajono ir Lietuvos turizmo išteklius;
- 2.12. teikti išsamią teisingą turistinę informaciją apie rajono turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
- 2.13. rinkti, kaupti ir atnaujinti informaciją apie Raseinių miesto ir rajono apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
- 2.14. teikti informaciją dėl ekskursijų užsakymo, turistų apgyvendinimo, tarpininkauti užsakant transportą, parduoti bilietus į kultūrinius ir kitus renginius;
- 2.15. organizuoti informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį papildymą;
- 2.16. organizuoti ir atsakyti už darbą su klientais, turizmo informacijos sklaidos darbe;
- 2.17. teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
- 2.18. kas ketvirtį pateikti statistines ataskaitas;
- 2.19. dalyvauti tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
- 2.20. teikti informaciją rengiant projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų ir marketingo vystymu, finansuojamus per vietos ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;
- 2.21. turėti praktinę ir teorinę turistinės veiklos organizavimo patirtį;
- 2.22. kurti ir teikti pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 2.23. organizuoti ir vykdyti kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;
- 2.24. vykdyti kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

### **III. TURIZMO VADYBININKO 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 Centro 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 nepriekaištingos kokybės turizmo paslaugos.

### **IV. TURIZMO VADYBININKO ATSAKOMYBĖ**

Turizmo vadybininkas 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. Vadybininkas 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. Turizmo vadybininko pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiami įstaigos direktoriaus sprendimu.

## **VI. PAVALDUMAS**

6.1. Turizmo vadybininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

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

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

(Parašas, data) \_\_\_\_\_