

VIEŠOJI ĮSTAIGA „ATRASK RASEINIUS“

TURIZMO VADYBININKO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Turizmo vadybininko asistentu (toliau – Asistentu) VšĮ „Atrask Raseinius“ (toliau – Įstaiga) dirbti priimamas asmuo, turintis pradinį išsilavinimą;
2. Asistentas tiesiogiai pavaldus Turizmo vadybininkui;
3. Asistentas turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
4. Asistentas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 4.1. Raseinių rajono turizmo išteklius ir paslaugas;
 - 4.2. dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 4.3. asistentui, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II. TURIZMO VADYBININKO ASISTENTO PAREIGOS

5. Padėti Turizmo vadybininkui rinkti, kaupti, ruošti ir sisteminti informacinę medžiagą (internete, informaciniuose leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.);
6. Padėti Turizmo vadybininkui ruošti informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms;
7. Teikti pasiūlymus Įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
8. Užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
9. Suteikti teisingą turistinę informaciją apie rajono turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją interesantams;
10. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;

11. Padėti organizuoti turizmo vadybininkui Įstaigos vykdomus renginius
12. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

III. TURIZMO VADYBININKO ASISTENTO TEISĖS

13. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
14. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais;
15. Dalyvauti Įstaigos rengiamuose pasitarimuose;
16. Susipažinti su Įstaigos sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;
17. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti Įstaigos direktoriui arba Turizmo vadybininkui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
18. Reikalauti iš Įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
19. Asistentas atsako:
 - 19.1. tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 19.2. už tvarkingą darbo vietą;
 - 19.3. už darbo tvarkos taisyklių, Įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
 - 19.4. už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Įstaigos veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis ir kt.;
 - 19.5. už nepertraukiamą Įstaigos veiklą ir jos rezultatus;
 - 19.6. už Įstaigos technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
 - 19.7. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą turizmo vadybininko asistentas atsako pagal Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)