

PATVIRTINTA

Biržų turizmo ir verslo informacijos
centro direktoriaus 2023 m.
gruodžio 27 d. įsakymu Nr. IVO-82



**BIRŽŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRO TURIZMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biržų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau - Centras) turizmo specialistas yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A 2 , kodas – 243109.
3. Turizmo ir verslo informacijos specialistas yra tiesiogiai pavaldus Direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turizmo specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų srityje;
 - 4.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, latvių arba rusų);
 - 4.3. išmanyti raštvedybos pagrindus;
 - 4.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 4.5. būti susipažinusi su įstaigos veiklos sritimis, darbo teisės pagrindais, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistema, raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros normomis, išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 4.6. būti susipažinusi ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su įstaigos veikla ir atliekamu darbu.
 - 4.7. žinoti Biržų rajono lankytinus objektus ir gebėti juos pristatyti, turizmo paslaugų teikėjus.
 - 4.8. turėti vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. renka, kaupia, sistemina ir nuolat atnaujina informaciją apie Biržų rajono turizmo išteklius, turizmo infrastruktūrą, teikiamas turizmo paslaugas bei turizmo paslaugų teikėjus;
 - 5.2. priima, konsultuoja ir aptarnauja lankytojus, suteikia jiems nemokamą išsamią turistinę informaciją;
 - 5.3. veda susirašinėjamą elektroniniu paštu, laiškais, atsakinėja į žinutes Centro socialiniuose tinkluose paskyroje;
 - 5.4. užsiima informacijos sklaida dirbant su žiniasklaidos, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis;
 - 5.6. vykdo informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;

- 5.7. renka, sistemina ir ruošia informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms ir kt.;
- 5.8. administruoja Centro interneto svetainę ir socialinių tinklų paskyras;
- 5.9. kalendorinių metų pabaigoje pateikia Centro svetainės ir socialinių tinklų paskyrų statistinius duomenis ir analizę;
- 5.10. registruoja ir tvarko Centro gautus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, kontroliuoja jų vykdymo, atsakymo terminus;
- 5.11. rengia, planuoja ir organizuoja ekskursijas, vykdo tiesioginius ekskursijų pardavimus;
- 5.12. teikia pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
- 5.13. tarpininkauja užsakant turizmo paslaugas;
- 5.14. organizuoja ir atsako už darbą su klientais turizmo informacijos sklaidos darbe;
- 5.15. dalyvauja turizmo parodose bei kituose turizmo renginiuose ir pristato Biržų rajono turizmo išteklius, turizmo infrastruktūrą, teikiamas turizmo paslaugas bei turizmo paslaugų teikėjus;
- 5.16. kuria naujus turizmo maršrutus ir paslaugų paketus, teikia pasiūlymus dėl jų kūrimo ar esamų tobulinimo, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 5.17. pagal poreikį organizuoja turizmo renginius arba prisideda prie jų organizavimo;
- 5.18. pagal poreikį rengia, teikia finansuoti ir vykdo įvairių Lietuvos ir ES fondų ir programų finansuotus projektus;
- 5.19. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Centro metiniam veiklos planui, metinei veikos ataskaitai;
- 5.20. dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, vykdo teikiamų paslaugų pardavimus (keltų, lėktuvų, kelionių);
- 5.21. užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 5.22. laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų;
- 5.23. pavaduoja Centro turizmo vadybininką, turizmo specialistą jo komandiruočių, ligos ar atostogų metu;
- 5.24. vykdo kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Darbuotojas turi teisę:

- 6.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 6.2. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 6.3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 6.4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 6.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 5.1 Darbuotojas atsako:
- 5.2 už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
- 5.3 teikiamos informacijos teisingumą;
- 5.4 už tvarkingą darbo vietą;
- 5.5 už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
- 5.6 už duomenų, sudarančių ūkinių-komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
- 5.7 už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;

- 5.8 už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
- 5.9 už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą informacijos specialistas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)