

VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“ VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadybininko pareigybės paskirtis – Lazdijų turizmo informacijos centre (toliau – Lazdijų TIC) apsilankančių turistų informavimas, suvenyrų ir leidinių pardavimas, viešbučių, kaimo turizmo sodybų rezervavimas, paslaugų pardavimas, atsakymas į paklausimus elektroniniu paštu, klientų konsultavimas telefonu, turistinės informacijos rinkimas, rūšiavimas ir atnaujinimas.

2. Vadybininką skiria ir atleidžia iš pareigų Lazdijų TIC direktorius (toliau - direktorius).

3. Vadybininką atostogų, komandiruočių, ligos atvejais pavaduoja direktoriaus paskirtas Lazdijų TIC darbuotojas, pavadavimą įforminus įsakymu.

4. Savo veikloje Vadybininkas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės normatyviniais dokumentais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais organizacijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais bei šiais nuostatais.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Vadybininkas turi atitikti jam keliamus kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą;

5.2. mokėti laisvai kalbėti, rašyti ir skaityti ne mažiau kaip dviem užsienio kalbomis (viena iš jų – anglų kalba, ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu, pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

5.3. gerai išmanyti Lazdijų rajono turizmo išteklius ir teikiamas paslaugas;

5.4. būti susipažinusiam su Lietuvos turizmo ištekliais;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Word, Outlook Express, Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);

5.6. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles, būti mandagiam, taktiškam.

III. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

6. Vadybininkas privalo:

6.1. vykdyti direktoriaus nurodymus bei pavedimus;

6.2. kaupti ir sisteminti medžiagą apie Lazdijų rajono turizmo išteklius, apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, renginius;

6.3. rengti turistinę informaciją, leidinius, rašyti straipsnius ir apžvalgas turizmo tema, bei organizuoti leidiniams, internetiniam Lazdijų TIC tinklapiui ir kt. veiklos reikalingų fotonuotraukų gamybą, užsakymą ir parinkimą;

6.4. konsultuoti klientus, suteikti jiems galimą nemokamą bei mokamą informaciją, parduoti jiems pageidaujamas prekes;

6.5. atsakyti į klausimus telefonu, elektroniniu paštu, priimti ir perduoti informaciją faksu;

6.6. priimti ekskursijų užsakymus, suteikti gido paslaugas arba surasti kitus gidus ekskursijoms po Lazdijų rajoną;

6.7. užtikrinti informacijos perdavimą laiku;

6.8. priimti prekes, pasirašyti priėmimo dokumentus ir paruošti jas prekybai;

6.9. organizuoti ir vykdyti prekybą mokamais informaciniais leidiniais, suvenyrais ir kt., registruoti parduodamas prekes, klientui pageidaujant išrašyti sąskaitą-faktūrą, pildyti kasos aparato knygą, parengti parduotų prekių ir paslaugų ataskaitas ir kitus dokumentus tiekėjams ir Lazdijų TIC buhalterei;

6.10. pranešti direktoriui apie nekokybiškas prekes, parengti jų grąžinimo gamintojui dokumentus;

6.11. patraukliai ir tvarkingai išdėstyti klientų priėmimo patalpoje informacinę medžiagą ir prekes, laiku papildyti informacinių leidinių lentynas, palaikyti švarą klientų priėmimo patalpoje;

6.12. dalyvauti inventorizacijose;

6.13. užtikrinti švarą ir tvarką visose Lazdijų TIC patalpose;

6.14. fiksuoti, nagrinėti ir apibendrinti klientų pasiūlymus, pageidavimus, pastabas bei pateikti tai direktoriui;

6.15. rezervuoti viešbučius pagal klientų pageidavimus, suderinus su atitinkamu viešbučiu;

6.16. vykdyti Lazdijų TIC lankytojų registraciją ir apklausas;

6.17. vykdyti Lazdijų TIC viešuosius pirkimus;

6.18. užmegzti kontaktus su turizmo verslo atstovais, rinkti reikalingą informaciją ryšiams plėsti;

6.19. informaciją apie Lazdijų rajone teikiamas turizmo paslaugas, išteklius ir vykstančius renginius, suderintą su direktoriumi, nuolat viešinti vietinėje ir respublikinėje spaudoje, Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos interneto puslapyje, kituose Lietuvos

turizmo informacijos centruose ir jų interneto tinklapiuose bei socialiniuose tinkluose taip pat šią informaciją platinti kelionių organizatoriams, viešbučiams ir kitiems paslaugų teikėjams;

6.20. rengti sutartis Lazdijų TIC veiklos klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą;

6.21. rengti ir parduoti turistinių paslaugų paketus ir kitus turistinius produktus;

6.22. organizuoti ir dalyvauti pristatant Lazdijų rajoną tarptautinėse ir respublikinėse turizmo parodose, didžiųjų Lietuvos miestų šventėse, Lazdijų rajone vykstančiuose renginiuose ir kitose potencialiose turistų susibūrimo vietose;

6.23. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo programose;

6.24. už savo veiklos rezultatus atsiskaityti direktoriui.

IV. TEISĖS

7. Vadybininkas turi teisę:

7.1. pagal pavestus įgaliojimus pasirinkti darbų atlikimo tvarką ir procedūras;

7.2. gauti savalaikę informaciją, būtiną savo veiklai atlikti;

7.3. teikti pasiūlymus darbo organizavimui gerinti, veiklai tobulinti ir vystyti;

7.4. kelti kvalifikaciją pagal suderintą darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programą;

7.5. į atostogas ir poilsį.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus direktoriui;

9. Vadybininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

9.1. funkcijų, išvardintų šiame Vadybininko pareigybės aprašyme ir Lazdijų TIC įstatuose, atlikimą;

9.2. prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

9.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkių, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų tinkamą įgyvendinimą Lazdijų TIC;

9.4. Lazdijų TIC turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą.

10. Vadybininkui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)