PATVIRTINTA
Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V1-59

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TURIZMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas turizmui (toliau – Direktoriaus pavaduotojas turizmui) yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybė yra reikalinga įstaigos nuostatuose numatytai veiklai turizmo srityje vykdyti, Kretingos rajono savivaldybės teritorijos turizmo išteklių ir paslaugų rinkotyrai ir rinkodarai, informacijos apie turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietoves rinkimui, kaupimui ir teikimui, rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus ir vietoves, analizuoti esamus turizmo išteklius Kretingos rajone, darbo planų turizmo srityje rengimui, teikti pasiūlymus veiklos ir strateginių planų turizmo srityse rengimui.

4. Direktoriaus pavaduotojas turizmui tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono švietimo centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. būti susipažinusiam su kultūros ir turizmo centrų veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą bei kitus turizmo informacijos teikimą ir turizmo verslą reglamentuojančius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.2. būti susipažinusiam su Nacionaline turizmo plėtros programa, Kretingos rajono savivaldybės strateginės plėtros planu, mokėti analizuoti turizmo srautus, nustatyti prioritetines turizmo rinkas, mokėti rengti ir įgyvendinti turizmo rinkodaros plėtros planus, sugebėti organizuoti statistinius turizmo tyrimus ir vykdyti jų analizę;

5.3. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;

5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. žinoti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles;

5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer;

5.7. mokėti anglų kalbą A lygiu, o kitą užsienio kalbą B lygiu;

5.8. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

5.9. turėti B klasės vairuotojo pažymėjimą;

5.10. gebėti dirbti kasos aparatu;

5.11. mokėti vertinti esamą turizmo ir kultūros bei jo verslo aplinką, žinoti turizmo plėtros ir investicijų į turizmą prioritetus ir priemones;

5.12. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse, gerai žinoti savivaldybės ir regiono turizmo bei kultūros išteklius ir paslaugas, rinkodaros pagrindus, planavimą bei jo esmę, rinkos tyrimų, įkainių nustatymo principus;

5.13. mokėti dirbti atsakingai, savarankiškai planuoti, organizuoti ir vertinti savo darbą, bendrauti su kolegomis ir klientais;

5.14. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Turizmo centro darbuotojų darbą, užtikrina savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir įgyvendinimą, rūpinasi šių darbuotojų darbiniais poreikiais;

6.2. rengia pasiūlymus ir medžiagą bei vykdo tarptautinius turizmo projektus, dalyvauja tarptautinių turizmo organizacijų darbe;

6.3. rengia ir teikia informaciją rengiant projektus, susisijusius su Kretingos rajono savivaldybės turizmo produkto kūrimu ir turizmo rinkodara, finansuojamus per nacionalinius ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;

6.4. organizuoja strateginių, rinkotyros ir rinkodaros planų turizmo sferoje įgyvendinimą, rengia ir teikia direktoriui turizmo veiklos priemonių planus, pasiūlymus bei ataskaitas apie atliktą darbą;

6.5. organizuoja turizmo produkto viešinimo projektus, skatinančius turizmo plėtrą Kretingos rajono savivaldybėje;

6.6. organizuoja reprezentacinius renginius, dalyvauja su turizmu susijusiuose renginiuose, turizmo parodose, verslo misijose ir miesto šventėse, kuriuose pristato turizmo išteklius;

6.7. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų organizacijų skundus, pareiškimus, prašymus bei pasiūlymus, priima interesantus, sudaro bendradarbiavimo sutartis, konsultuoja turizmo veiklos klausimais;

6.8. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Lietuvos ir užsienio turizmo informacijos centrais;

6.9. teikia pasiūlymus dėl įstaigos biudžeto sudarymo, Kretingos rajono savivaldybės turizmo rekreacijos ir verslo skatinimo programos rengimo, turizmo plėtros strategijos ir jos plėtojimo;

6.10. direktoriaus pavedimu, atstovauja įstaigą savivaldybėje, valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose;

6.11. organizuoja vietinių ir užsienio žurnalistų bei turizmo srities specialistų pažintinius turus po Kretingos rajoną;

6.12. suderinęs su įstaigos direktoriumi, rengia sutartis, įformina materialinių vertybių įsigijimo dokumentus, reiškia pretenzijas tiekėjams dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ir terminų nesilaikymo;

6.13. skatina atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą, pristatant ir viešinant Kretingos rajono turizmo išteklius, formuoja Kretingos rajono įvaizdį;

6.14. užtikrina Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir įstaigos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, direktoriaus pavaduotojo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;

6.15. teikia turizmo informavimo paslaugas rajone;

6.16. rūpinasi reprezentacinių suvenyrų pardavimu;

6.17. organizuoja gidų paslaugas rajone;

6.18. vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Centro direktoriaus pavedimus atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas;

6.19. renka, kaupia ir nemokamai teikia informaciją ir platina informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietoves.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

8.1. už Turizmo informacijos centro veiklos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

8.2. už Centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

8.3. planuoja turizmo vadybininkų ir savo kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus;

8.4. rengia kompetencijos portfelį;

8.5. vykdo Turizmo informacijos centro ir savo veiklos įsivertinimą, teikia pasiūlymus;

8.6. Direktoriaus pavaduotojui turizmui, nevykdančiam pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

Turizmo vadybininkė
(Pareigos)

(Parašas)

Rita Beršanskienė
(Vardas ir pavardė)

2021-08-24
(Data)