



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorium 2017 m. kovo 21 d.
Įsakymu Nr. P - 31

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ TURIZMO
INFORMACIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. 11

I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ turizmo informacijos specialistas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ turizmo informacijos specialistas tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriaus pavaduotojui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti 1 metų praktinę turistinės veiklos organizavimo srityje patirtį;
 - 4.3. taisyklingai kalbėti lietuvių kalba bei mokėti užsienio kalbą (anglų) B1 lygiu;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 4.5. žinoti, mokėti ir išmanyti Kuršių Nerijos turizmo išteklius ir paslaugas, būti susipažinusi su Lietuvos turizmo ištekliais, turizmo veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus; raštvedybos pagrindus; būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais kasos darbo organizavimą ir kasos operacijų atlikimą reglamentuojančiais teisės aktais; žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 4.6. būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. renka, kaupia, ruošia ir sistemina informacinę medžiagą (internete, inf. leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.);
 - 5.2. vykdo susirašinęjimą elektroniniu paštu, faksu, laiškais, atsakinėti į užduotus klausimus;

- 5.3. dirba su žiniasklaida, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis, radiju, tv, dienraščiais, internetu ir t.t. informacijos sklaidos klausimais;
- 5.4. vykdo informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
- 5.5. ruošia informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms;
- 5.6. rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu;
- 5.7. teikia pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
- 5.8. atsako už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
- 5.9. tiria įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką;
- 5.10. skatina atvykstantojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Neringos kurorto ir Lietuvos turizmo išteklius;
- 5.11. teikia išsamią teisingą turistinę informaciją apie kurorto turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
- 5.12. renka, kaupia ir atnaujina informaciją apie Neringos miesto apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogą, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
- 5.13. teikia informaciją dėl ekskursijų užsakymo, turistų apgyvendinimo, tarpininkauti užsakant transportą, parduoti bilietus į kultūrinius ir kitus renginius;
- 5.14. organizuoja ir atsako už darbą su klientais, turizmo informacijos sklaidos darbe;
- 5.15. teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
- 5.16. kas mėnesį pateikia statistines ataskaitas;
- 5.17. dalyvauja tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
- 5.18. teikia informaciją rengiant projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų ir marketingo vystymu, finansuojamus per vietos ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;
- 5.19. kuria ir teikia pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 5.20. organizuoja ir vykdo kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;
- 5.21. vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;
- 5.22. organizuoja informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį papildymą;
- 5.23. dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, rūpinasi jų užsakymu;
- 5.24. užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 5.25. vykdo kitus direktoriaus, ar direktoriaus pavaduotojo nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

Susipažinau, sutinku:

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)