PATVIRTINTA
VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro
direktorės 2026 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. P-5

VŠĮ UKMERGĖS TURIZMO IR VERSLUMO CENTRO TURIZMO INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro turizmo informacijos specialisto pareigybė pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės paskirtis – rinkti, sisteminti, rengti ir teikti turizmo informaciją, aptarnauti lankytojus, administruoti turizmo informacijos sklaidą, prisidėti prie turizmo paslaugų ir produktų plėtros bei Ukmergės rajono turizmo viešinimo, siekiant didinti lankytojų srautus ir gerinti turizmo paslaugų prieinamumą bei kokybę.

3. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį turizmo, administravimo ar klientų aptarnavimo srityje;

4.3. mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;

4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.5. mokėti dirbti kasos aparatu, vykdyti atsiskaitymus ir tvarkyti su kasos operacijomis susijusius dokumentus;

4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, informacinėmis sistemomis, dokumentų valdymo sistemomis bei interneto svetainių turinio valdymo ir komunikacijos priemonėmis;

4.7. išmanyti turizmo veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir juos taikyti praktinėje veikloje;

4.8. būti atsakingam, pareigingam ir orientuotam į kokybišką lankytojų aptarnavimą.

4.9. gebėti dirbti komandoje, efektyviai bendrauti su lankytojais ir partneriais.

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 Ukmergės rajono turizmo paslaugas, lankytinus objektus, renginius ir maršrutus;

5.2. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus gyvai, telefonu ir elektroninėmis ryšio priemonėmis;

5.3. rengia ir platina turizmo informacinius leidinius, žemėlapius, maršrutus ir kitą informacinę medžiagą;

5.4. pildo vietines ir nacionalines turizmo informacines sistemas bei duomenų bazes;

5.5. kaupia ir sistemina informaciją apie apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, renginius ir naujus turizmo objektus;

5.6. bendradarbiauja su turizmo paslaugų teikėjais, kultūros įstaigomis, bendruomenėmis ir kitais partneriais;

5.7. vykdo lankytojų registraciją, apklausas ir analizuoja lankytojų srautus, poreikius bei teikiamų paslaugų kokybę;

5.8. dalyvauja turizmo renginiuose, mugėse ir pristatymuose bei prisideda prie jų organizavimo ir pasirengimo;

5.9. analizuoja turizmo paslaugų ir suvenyrų paklausą, inicijuoja ir koordinuoja suvenyrų įsigijimą, gamybą bei realizavimą, įskaitant konsignacijos pagrindais, ir tvarko su tuo susijusią dokumentaciją;

5.10. vykdo kasos operacijas, priima atsiskaitymus grynaisiais ir negrynaisiais pinigais, dirba su kasos aparatu, išduoda finansinius dokumentus (kvitus, sąskaitas) ir tvarko kasos apskaitą;

5.11. rengia ir administruoja turizmo informacinį bei viešinimo turinį, fotografuoja objektus ir veiklas, sistemina informaciją apie naujus turizmo objektus, paslaugas ir maršrutus;

5.12. vykdo kitus VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos veikla ir pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS
PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Turizmo informacijos vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

7. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Darbo užmokestį nustato, skatina ir drausmines nuobaudas skiria VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Turizmo informacijos vadybininkas atsako:

9.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. už teikiamos turistinės informacijos tikslumą ir kokybę;

9.3. už tinkamą dokumentų, duomenų, apskaitos ir informacijos administravimą;

9.4. už jam patikėtų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą naudojimą;

9.5. už kasos operacijų teisėtą ir teisingą vykdymą;

9.6. už Lietuvos Respublikos teisės aktų, VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

9.7. už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi pagal galiojančius teisės aktus.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)