PATVIRTINTA
VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro
direktorės 2026 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. P-6

VŠĮ UKMERGĖS TURIZMO IR VERSLUMO CENTRO TURIZMO PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS - GIDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

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

2. Pareigybės paskirtis – inicijuoti, rengti ir įgyvendinti turizmo projektus, maršrutus ir turizmo produktus, vykdyti gido veiklą, organizuoti ir vesti ekskursijas, teikti turizmo informaciją bei lankytojų aptarnavimo paslaugas, prisidėti prie turizmo paslaugų plėtros ir viešinimo.

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 gido kvalifikaciją patvirtinantį pažymėjimą arba teisę teikti gido paslaugas;

4.3. turėti patirties ekskursijų vedimo, turizmo arba klientų aptarnavimo srityje;

4.4. mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;

4.5. gebėti rengti ir įgyvendinti turizmo projektus, susijusius su maršrutų ir turizmo produktų plėtra;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti ekskursijas, maršrutus bei lankytojų grupių srautus;

4.7. gebėti koordinuoti turizmo veiklas ir bendradarbiauti su partneriais;

4.8. išmanyti Ukmergės rajono lankytinus objektus, kultūros ir gamtos paveldą;

4.9. gebėti rinkti, sisteminti ir perteikti informaciją lankytojams;

4.10. būti atsakingam, komunikabiliam ir orientuotam į kokybišką lankytojų patirtį.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia ekskursijų programas, turizmo maršrutus ir produktus;

5.2. organizuoja, koordinuoja ir veda ekskursijas, pritaikydamas jų turinį skirtingoms lankytojų grupėms;

5.3. teikia profesionalias gido paslaugas lietuvių ir užsienio kalbomis pagal turimą kvalifikaciją;

5.4. teikia lankytojams kultūrinę, istorinę ir turizmo informaciją;

5.5. bendradarbiauja su turizmo paslaugų teikėjais, partneriais ir bendruomenėmis organizuojant turizmo veiklas;

5.6. inicijuoja naujų turizmo veiklų, maršrutų, ekskursijų ir turizmo produktų kūrimą bei koordinuoja jų įgyvendinimą;

5.7. inicijuoja, rengia ir įgyvendina turizmo projektus, susijusius su maršrutų, ekskursijų ir turizmo produktų plėtra;

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

5.9. išrašo sąskaitas faktūras už įstaigos teikiamas paslaugas, kontroliuoja jų apmokėjimą, administruoja su paslaugų teikimu susijusius dokumentus ir teikia informaciją atsakingiems darbuotojams;

5.10. kaupia ir analizuoja informaciją apie ekskursijų ir turizmo produktų paklausą bei lankytojų poreikius;

5.11. dalyvauja turizmo renginiuose, pristatymuose, mugėse ir viešinimo veiklose;

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

IV SKYRIUS
PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas 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. Darbuotojas atsako:

9.1. už ekskursijų ir turizmo veiklų organizavimą bei kokybišką įgyvendinimą;

9.2. už teikiamos informacijos tikslumą, aktualumą ir kokybę;

9.3. už saugų ir atsakingą ekskursijų dalyvių ir lankytojų aptarnavimą;

9.4. už jam patikėtų priemonių, dokumentų ir skaitmeninių duomenų saugumą;
9.5. už vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei teisės aktų laikymąsi;
9.6. už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
9.7. Visi darbuotojo darbo metu ir vykdant pareigybės funkcijas sukurti turizmo maršrutai, ekskursijų programos, tekstinė, metodinė, informacinė, vizualinė bei kita medžiaga ar kūriniai laikomi VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro intelektine nuosavybe. Darbuotojas neturi teisės šios medžiagos naudoti individualioje veikloje, perduoti tretiesiems asmenims, viešinti, kopijuoti ar kitaip naudoti ne darbo funkcijų vykdymo tikslais be išankstinio rašytinio darbdavio sutikimo.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)