



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ŽALIASIS REGIONAS“ TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

REIKALAVIMAI

1. Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkui keliami reikalavimai:
 - 1.1. Aukštasis išsilavinimas;
 - 1.2. Darbo patirtis rinkodaros ir turizmo srityje būtų privalumas;
 - 1.3. Geri analitiniai bei organizaciniai sugebėjimai;
 - 1.4. Geri bendravimo įgūdžiai;
 - 1.5. Gebėjimas dirbti komandiškai ir savarankiškai;
 - 1.6. Gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.7. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu, antra užsienio kalba būtų privalumas.
2. Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkas turi:
 - 2.1. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius turizmo veiklą bei Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 2.2. Žinoti vadybos teorijas;
 - 2.3. Išmanyti projektų valdymo pagrindus;
 - 2.4. Išmanyti klientų aptarnavimo principus;
 - 2.5. Išmanyti dalykinio bendravimo etiką, renginių organizavimo principus;
 - 2.6. Išmanyti rinkos ekonomiką ir šalies mokesčių sistemą;
 - 2.7. Gerai žinoti regiono turizmo išteklius ir teikiamas paslaugas;
 - 2.8. Gebėti rinkti, sisteminti, kaupti turizmo informaciją apie teikiamas paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;
 - 2.9. Gebėti rinkti, kaupti ir analizuoti statistinius duomenis;
 - 2.10. Išmanyti rinkodaros pagrindus;
 - 2.11. Žinoti rinkodaros ir turizmo veiklos planų rengimo pagrindus;
 - 2.12. Išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;
 - 2.13. Žinoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 2.14. Mokėti dirbti su biuro organizacine technika ir telekomunikacine įranga;
 - 2.15. Išmanyti darbą kasos aparatu ir kasos dokumentų įforminimą.
3. Rinkodaros turizmo informacijos vadybininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Įstaigos įstatais, Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos direktoriaus įsakymais, nutarimais ir nurodymais, pavedimais, kitais vidaus norminiais teisės aktais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

FUNKCIJOS

4. Rinkti, sisteminti, kaupti ir teikti turizmo informaciją.
5. Dalyvauti rengiant rinkodaros veiklos planus.
6. Rengti veiklos ataskaitas susijusias su šiomis pareigomis.
7. Organizuoti turizmo mugės, renginius ir misijas.
8. Dalyvauti ir teikti informaciją turizmo mugėse, renginiuose ir misijose.



9. Rengti, leisti informacinius – reklaminius, kartografinius leidinius apie teikiamas paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus.
10. Rengti straipsnius, prezentacijas, rinkos analizes, grafikos darbus.
11. Kurti ir administruoti Įstaigos informacinius – reklaminius profilius socialiniuose tinkluose.
12. Administruoti Įstaigos internetinę svetainę.
13. Organizuoti kitas rinkodaros priemones (rinkodaros akcijas, tematinius renginius, miesto pristatymus ir kt.)
14. Plėsti ir palaikyti ryšius su asmenimis ir įstaigomis, reikalingomis šioms pareigoms vykdyti.
15. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus nurodymus.
16. Planuoti, rengti, įgyvendinti, projektus paramai gauti iš Europos sąjungos ir kitų paramos fondų bei prižiūrėti vykdomų projektų eigą, rengti ataskaitas.
17. Siekti geresnių veiklos rezultatų, skatinti novatoriškumą darbe ir prisidėti prie Įstaigos gero vardo kūrimo.
18. Saugoti įstaigos komercines paslaptis.
19. Vykdyti kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius Įstaigos direktoriaus nurodymus.