

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO
INFORMACIJOS CENTRAS“
TURIZMO IR VERSLO VADYBININKAS**

FUNKCIJOS

1. Inicijuoti, vykdyti ir organizuoti viešuosius pirkimus ir su jais susijusių dokumentų valdymą, saugojimą ir archyvavimą;
2. Vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;
3. Vykdyti projektinę veiklą: rengti ir teikti paraiškas, įgyvendinti projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų vystymu, marketingu ir viešinimo kampanijomis, finansuojamus per vietos ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus ar vykdomais iš įstaigos biudžeto šamatos;
4. Organizuoti ir atsakyti už darbą su turistais ir klientais įstaigos administruojamame objekte, užtikrinant turistų/klientų priėmimą/aparnavimą darbo dienomis ir savaitgaliais: 1. VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ – Šereikos g. 5-3, Vilkyškiai; „Istorijos inkubatorius“ - J. Bobrovskio g. 31, Vilkyškiai.
5. Teikti paraiškas kultūros paso programų vykdymui ir vykdyti patvirtintas kultūros paso programas, teikti kitas įstaigos teikiamas atlygintinas ir neatlygintinas paslaugas kaip numatyta įstaigos įstatuose ir vadovaujantis Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais dėl nustatytų įstaigos teikiamų atlygintinų paslaugų kategorijų ir įkainių;
6. Priimti, aptarnauti klientus/turistus, vesti ekskursijas, edukacines programas įstaigos administruojamuose patalpose („Istorijos inkubatorius“ - J. Bobrovskio g. 31, Vilkyškiai; turizmo ir verslo informacijos centras - Šereikos g. 5-3, Vilkyškiai) ir esant poreikiui įstaigos veiklos vykdymo vietose (plaukiant laivu „Skalva“, vykdant renginius, mugės ir pan.), fiksuoti aptarnautų turistų/ klientų skaičių ir rengti suvestinės/ataskaitas;
7. Prekiauti žemėlapiais, atvirukais bei kita turizmo atributika ir organizuoti savalaikį papildymą;
8. Klientams/turistams ir viešojoje erdvėje teikti išsamią teisingą turistinę informaciją apie Pagėgių krašto turizmo ir verslo išteklius, teikiamas paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
9. Inicijuoti inovacijų diegimą įstaigos veiklos srityse;
10. Vesti susirašinęją elektroniniu paštu, laiškais, atsakinėti į užduotus klausimus, teisingai nukreipti telefonu ar tiesiogiai besikreipiančius interesantus tam įstaigos darbuotojui, kuris gali suteikti daugiausiai informacijos jam rūpimais klausimais;
11. Inicijuoti/rengti/organizuoti turizmo maršrutus, renginius, marketingo ir viešinimo kampanijas;
12. Rinkti, kaupti, viešinti, atnaujinti, sisteminti informacinę medžiagą (internete, informaciniuose leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.) apie Pagėgių savivaldybės apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus, vykdyti informacinių reprezentacinių leidinių leidybos ir elektroninės versijos paruošimo darbus;
13. Administruoti įstaigos internetinį tinklą www.visitpagegiai.lt ir socialinių tinklapių puslapius - „Istorijos inkubatorius“, VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“;
14. Skatinti atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą, pristatant ir propaguojant Pagėgių savivaldybės ir Lietuvos turizmo išteklius per masines informacijos sklaidos priemones (radijas, televizija, dienraščiais ir t.t.); dirbti su žiniasklaida;

15. Dalyvauti tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose, kurti ir teikti pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
16. Konsultuoti Pagėgių krašto/ savivaldybės verslo atstovus bei planuojantiems pradėti verslą kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, konsultacijas, edukacines išvykas ir pan.;
17. Tirti įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką ir Pagėgių savivaldybės verslo sektoriaus kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius;
18. Teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo, verslo produktų kūrimo ir veiklos planų sudarymo bei veiklos organizavimo;
19. Administruoti VŠĮ „Keliauk Lietuvoje“ duomenų bazę;
20. Rengti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, archyvuoti dokumentus pagal Įstaigos dokumentacijos planą ir rengti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (pagal veiklos pobūdį ir poreikį);
21. Esant poreikiui išrašyti sąskaitas; grynųjų pinigų priėmimo-perdavimo kvitus, dirbti/apdarnauti klientus su išankstinio mokėjimo kortelių skaitytuvu/aparatu;
22. Pavaduoti įstaigos direktorių direktoriaus atostogų, ilgalaikių komandiruočių, nedarbingumo metu;
23. Pagal kompetenciją atstovauja įstaigą kitose įstaigose, organizacijose, užsienyje, gavus tam atitinkamus nurodymus ir įgaliojimus.
24. Užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
25. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose, pagal kompetenciją tvirtina skyriaus dokumentų kopijas;

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. darbo patirtis srityje – turėti praktinę ir teorinę turistinės ir verslo veiklos organizavimo patirtį ne mažiau kaip 1 metai;
 - 1.3. gebėti rinkti, analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas ir siūlymus, atitinkamus dokumentus;
 - 1.4. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
 - 1.5. mokėti bent dvi užsienio kalbas ne žemesniu nei B lygiu;
 - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 1.7. žinoti raštvedybos rengimo taisykles;
 - 1.8. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti.

Susipažinau ir sutinku:
