PATVIRTINTA
Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V–53

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS FILIALO ROKIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.PAREIGYBĖ

1. Rokiškio turizmo informacijos centro vadovo pareigybė (kodas 1219) priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Rokiškio turizmo informacijos centro (toliau – Centras) vadovas tiesiogiai pavaldus Rokiškio krašto muziejaus direktoriui.

II.SPECIALŪS REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
4.1. turėti turizmo vadybos krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį turizmo srityje;
4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos turizmo plėtros programa, Lietuvos Respublikos tautinio paveldo produktų įstatymu, biudžetinių įstaigų veiklą, turizmo veiklą ir tautinį paveldą reglamentuojančiais teisės aktais;
4.4. labai gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.5. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
4.6. gerai išmanyti raštvedybos taisykles;
4.7. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Word, Outlook Express, Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis) pažengusiojo vartotojo lygmeniu;
4.8. gebėti planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
4.9. turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityje;
4.10. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
4.11. išmanyti rinkodaros pagrindus ir gebėti juos taikyti veikloje;
4.12. gebėti rengti programas, projektus įvairiems fondams;
4.13. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su partneriais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu, pareigingu.

III.FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo Centro nuostatuose jam priskirtas bei šias funkcijas:
5.1. organizuoja ir koordinuoja Centro darbą taip, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos, analizuoja ir vertina Centro veiklos rezultatus;
5.2. analizuoja Rokiškio rajono turizmo plėtros raidą, rodiklių dinamiką, tendencijas, jų priežastis, organizuoja turizmo produktų paklausos bei padėties turizmo rinkose tyrimus, rengia ataskaitas apie turizmo padėtį Rokiškio rajone, renka ir apibendrina statistiką, teikia atsakingoms institucijoms ir kitoms suinteresuotoms šalims;
5.3. rengia Centro metinius veiklos planus bei užtikrina jų įgyvendinimą, teikia filialo veiklos ataskaitas;

5.4. organizuoja savivaldybės turizmo produktų paklausos ir padėties turizmo rinkose tyrimus;

5.5. kontroliuoja teikiamų paslaugų ir produktų kokybę bei aptarnavimo kultūros gerinimo procesą, kainodaros politiką, formuoja, valdo ir plėtoja paslaugų ir produktų asortimentą;

5.6. inicijuoja, organizuoja projektų rengimą, teikia finansuoti ir vykdo įvairių Lietuvos ir ES fondų ir programų finansuotus projektus, susijusius su Centro nuostatuose įteisinta veikla, kontroliuoja ir atsako už Centro veiklos projektų kvalifikuotą įgyvendinimą;

5.7. organizuoja Centro lankytojų apklausas, koordinuoja jų atlikimą, turizmo statistikos apžvalgų ir metinių turizmo plėtros ataskaitų ir projektų rengimą;

5.8. skatina ir inicijuoja turizmo ir verslo partnerystę;

5.9. vykdo Centro veiklos rinkodarą ir viešinimą;

5.10. inicijuoja ir organizuoja įvaizdžio produktų gamybą, informacinių leidinių leidybą ir platinimą;

5.11. valdo ir prižiūri įstaigos turtą, materialiai už jį atsako;

5.12. atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas: inicijuoja poreikį reikalingų darbų, prekių ir paslaugų įsigijimui bei pirkimo sutarčių pratęsimui, keitimui, nutraukimui ar pirkimų sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimui;

5.13. inicijuoja ir organizuoja Centro dalyvavimą turizmo skatinimo parodose ir kituose renginiuose, skatinančiuose atvykstamąjį ir vietinį turizmą;

5.14. bendradarbiauja su savivaldos, valstybės institucijų, Lietuvos turizmo ir verslo asociacijų, kitų organizacijų atstovais;

5.15. konsultuoja interesantus turizmo paslaugų organizavimo klausimais;

5.16. organizuoja norminių dokumentų vykdymą nustatytu laiku, rengia ir įgyvendina turizmo paslaugų kokybės gerinimo ir plėtros programas ir projektus;

5.17. teikia siūlymus muziejaus direktoriui dėl naujų paslaugų ir technologijų įdiegimo, iniciatyvų Centro veiklai gerinti;

5.18. atlieka kitas teisės aktuose numatytas ar muziejaus direktoriaus jam priskirtas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, siekdamas įgyvendinti Centro tikslus, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;

5.19. atlikdamas savo darbo funkcijas sukuria autorinius kūrinius (tekstą, vertimą, fotografiją, vaizdo ar garso įrašą ar kt.), kurių turtinės teisės neterminuotam laikui atitenka Rokiškio krašto muziejui;

6. Centro vadovo komandiruočių, atostogų, nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, jo funkcijas vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

_____