

PATVIRTINTA:

Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro
direktorius 2023 m. gegužės 26 d.
įsakymu Nr. V - 31

MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TURIZMUI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro Muziejaus vyriausiojo specialisto (turizmui) pareigybės aprašymas (toliau – Pareigybės aprašymas) nustato Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro muziejaus (toliau – Muziejaus) vyriausiojo specialisto (turizmui) (toliau – Vyriausiasis specialistas) funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei (pareigybės kodas – 515101).

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Vyriausiąjį specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro (toliau – kultūros centras) direktorius. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Muziejaus vedėjui.

5. Vyriausiasis specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6. 1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

6. 2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, bei Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, kurie susiję su Biudžetinių įstaigų bei kitų ūkio subjektų veikla, strateginiu planavimu;

6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. sugebėti rengti dokumentus pagal galiojančius raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;

6.5. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti su kitų institucijų tarnautojais, klientais;

6.6. turėti kompiuterio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu;

6.7. žinoti įstaigos valdymo struktūrą, vidaus darbo taisykles, pagrindines profesines etikos normas bei subtilybes;

6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų.

III. VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. renka, kaupia ir teikia vietos gyventojams, atvykstantiems turistams, kitų miestų turizmo informaciniams centrams, kelionių organizatoriams ir žiniasklaidai informaciją apie Kražių seniūnijos lankomus objektus, vietas ir teikiamas turizmo paslaugas Kelmės r.;

7.3. palaiko ir užmezga naujus ryšius su klientais, suteikia jiems reikiamą informaciją;

7.4. laiku ir kokybiškai atlieka užduotis;

7.5. rengia kelionių maršrutus, organizuoja edukacijas ir kitas teikiamas paslaugas lankytojams;

7.6. rengia ir organizuoja informacinius leidinius apie lankytinas Kražių seniūnijos vietas;

7.7. organizuoja mokymus, seminarus bei kitus turizmo informacinius renginius;

7.8. bendradarbiauja su užsienio ir vietinėmis panašaus pobūdžio organizacijomis, finansinėmis bei kitomis institucijomis, siekiant gauti daugiau informacijos;

7.9. dalyvauja ir pristato Kražių seniūniją ir Kelmės rajoną turizmo regioninėse ir tarptautinėse parodose;

7.10. analizuoja Kražių seniūnijos ir Kelmės rajono turizmo išteklius ir paslaugų rinką, kad būtų nustatyti turistų poreikiai, teikiamų turizmo paslaugų pasiūla ir paklausa;

7.11. laiku pateikia direktoriui ir darbuotojams visą informaciją apie skambinusių į Kultūros centrą klientų poreikius, problemas bei kitus pageidavimus;

7.12. bendrauja su reklamos gamintojais, atsakingais žiniasklaidos atstovais (suderinus su Direktoriumi);

7.13. dalyvauja rengiant kasmetinę centro veiklos programą ir ataskaitą;

7.14. laiku pateikia ataskaitas apie suteiktas paslaugas Turizmo departamentui;

- 7.15. vykdo direktoriaus žodinius nurodymus;
- 7.16. administruoja įstaigos internetinės svetainės skiltį skirtą turistams;
- 7.17. pavaduoja komandiruočių, ligos ar atostogų metu Muziejaus vedėją;
- 7.18. priima muziejaus lankytojus ir interesus, juos lydi ir pasakoja apie muziejaus ekspozicijas, supažindina su laikinomis parodomis;
- 7.19. kelia savo kvalifikaciją;
- 7.20. vadovautis Kultūros centro direktoriaus įsakymais, muziejų rekomendacijomis, gaisrinės saugos taisyklėmis, darbų saugos normatyviniais aktais ir vidaus darbų tvarkos taisyklėmis;
- 7.21. dalyvauja Kultūros centro, Kelmės muziejaus ar kitų Lietuvos muziejų rengiamuose pasitarimuose, seminaruose.

VII. BAIGIAMOJI DALIS

- 8. Vyriausiasis specialistas supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
 - 9. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina Kultūros centro direktorius.
-