

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

TURIZMO IR VERSLO KONSULTANTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centro turizmo ir verslo konsultantą į darbą priima ir iš darbo atleidžia Centro direktorius. Turizmo ir verslo konsultantas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, centro įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šia pareigine instrukcija.

II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

Turizmo ir verslo konsultanto pareigybės tikslas – centro nuostatuose ir strateginiame plane numatytų veiklų įgyvendinimas, vykdymas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Viešųjų įstaigų bei kitų ūkio subjektų veikla, smulkaus ir vidutinio verslo bei turizmo įstatymine baze, smulkaus ir vidutinio verslo ir turizmo paslaugų plėtros programa Kelmės rajone.
2. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
3. Mokėti gerai dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybą, mokėti užsienio kalbą.
4. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją.
5. Gebėti bendrauti su klientais, būti darbštus, kūrybingas, pareigingas.

IV. PAGRINDINĖS KONSULTANTO FUNKCIJOS

1. Teikia konsultavimo paslaugas ketinantiems steigti verslą. Populiarina verslą tarp gyventojų.
2. Seka norminių aktų, reglamentuojančių Viešųjų įstaigų, smulkaus ir vidutinio verslo bei turizmo veiklą, kaitą ir informuoja verslo bendruomenę apie aktualius pasikeitimus.
3. Savalaikiai ir kokybiškai atlieka užduotis, susijusias su klientų aptarnavimu, dirbant centro teikiamų techninių administracinių paslaugų, konsultacijų srityse.
4. Organizuoja bei veda mokymus, seminarus, renginius verslininkams aktualiomis temomis ir klausimais.
5. Teikia klientams pasiūlymus, atsižvelgiant į jų poreikius ir esamą rinkos situaciją.
6. Kaupia ir analizuoja informaciją apie verslo centrų, verslo inkubatorių bei panašių įstaigų veiklą.
7. Renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie verslo situaciją rajone.
8. Rengia paraiškas ir projektus nacionalinei, Europos Sąjungos bei kitų fondų paramai gauti.
9. Palaiko glaudžius santykius su užsienio ir vietinėmis panašaus pobūdžio organizacijomis, finansinėmis bei kitomis institucijomis, siekiant gauti pakankamai informacijos apie esamą padėtį, tobulinant klientų aptarnavimą.
10. Ruošia įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus, pateikia juos tvirtinti.

11. Informuoja rajono ir šalies gyventojus bei užsieniečius apie turizmo paslaugas, gamtos ir kultūros paminklus, kultūros ir sporto renginius rajone.
12. Rengia individualius kelionių maršrutus.
13. Rengia auto, velo ir vandens turizmo maršrutus.
14. Rengia ir organizuoja informacinių leidinių apie turizmo galimybes ir paslaugas rajone spausdinimą.
15. Renka ir teikia informaciją apie labiausiai turistų lankomas šalis.
16. Analizuoja klientų pasiūlymus, pareiškimus, susijusius su Centro veikla ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl Centro veiklos tobulinimo.
17. Organizuoja mokymus, seminarus bei kitus turizmo informacinius renginius.
18. Atlieka Centro klientų, rajono gyventojų, turizmo paslaugų teikėjų ir kitų asmenų apklausas bei tyrimus turizmo srityje.
19. Teikia gido, kelionių vadovo paslaugas rajono ir šalies gyventojams bei svečiams iš kitų šalių Kelmės rajone.
20. Teikia biuro paslaugas (renka tekstus kompiuteriu, kopijuoja, skenuoja, laminuoja, teikia vertimo paslaugas).
21. Prekiauja žemėlapiais, atvirukais, ženkliukais ir kitais turistiniais leidiniais bei suvenyrais.
22. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus ir CPO IS administratoriaus funkcijas.
23. Savalaikiai pildo, koreguoja Centro internetinę svetainę, talpina verslininkams aktualią informaciją.
24. Laiku pateikia ataskaitas apie vykdomą Centro veiklą ir suteiktas paslaugas Centro direktoriui bei Turizmo departamentui.
25. Saugo komercines Centro klientų paslaptis.
26. Profesionaliai aptarnauja centro klientus.
27. Pavaduoja Centro direktorių ir vyr. finansininką - konsultantą jų atostogų, ligos ir kitais atvejais.
28. Nuolat savarankiškai kelia žinių lygį, kvalifikaciją.

V. TEISĖS

1. Turi teisę nustatyta tvarka naudotis tarnybinėmis patalpomis, baldais, kitais įrenginiais, ryšio priemonėmis.
2. Turi teisę dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose.
3. Teikti pasiūlymus darbo gerinimo ir kitais klausimais.
4. Vykdo Centro dokumentais reglamentuotą ir kitą teisės aktais neuždraustą veiklą.

VI. PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

Turizmo ir verslo konsultantas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

Konsultantas atsako už kokybišką ir savalaikį pateiktų užduočių vykdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir nutarimų bei kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi, vidaus darbo taisyklių bei šių nuostatų reikalavimų vykdymą.

Susipažinau ir vykdysiu:

Turizmo ir verslo konsultantas

(parašas)

Raminta Kazlauskienė

