

INFORMACIJOS, KULTŪROS IR TURIZMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresnysis specialistas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas turizmo srityje. Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti valstybinės, regioninės ir Savivaldybės turizmo politikos formavimą bei įgyvendinimą, siekti turizmo plėtros ir vystymosi Šalčininkų rajone, kaupti ir skleisti informaciją apie turizmo bazę Šalčininkų rajone, ją plėsti, reklamuoti, kurti jos įvaizdį šalyje ir užsienyje, rengti ir koordinuoti turizmo programų projektus.
4. Pareigybės pavaldumas: Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresnysis specialistas yra pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą bei dokumentų rengimo taisyklėmis;
 - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti ir naudoti praktiniame darbe visą informaciją apie rajoną bei įvykius Šalčininkų rajone;
 - 5.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei nustatyti darbo prioritetus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (naudotis „Microsoft Word“, „Excel“ programomis, internetu ir elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal Informacijos, kultūros ir turizmo skyriui nustatytas funkcijas ir kompetenciją rengia rajono savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl turizmo veiklos turinio išplėtimo savivaldybės teritorijoje, organizuoja norminių dokumentų, susijusių su turizmu, projektų rengimą, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.2. sudaro savo veiklos perspektyvinius ir einamojo laikotarpio planus bei užtikrina planuotų darbų vykdymą;
 - 6.3. įgyvendina rajono turizmo politikos uždavinius, apibrėžia rajone turizmo politikos tikslus, principus, uždavinius bei jų įgyvendinimo būdus;

- 6.4. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės turizmo ir rekreacijos plėtros schemų ir projektų rengimo ir įgyvendinimo;
- 6.5. rūpinasi turizmo plėtra, platesne turizmo paslaugų sklaida, skatina turizmo ir verslo ryšius;
- 6.6. dalyvauja įvairiose turizmo vystymo programose;
- 6.7. nuolat kaupia ir atnaujina Šalčininkų rajono turizmo duomenų bazę (viešbučiai, moteliai, poilsiavietės ir visos jų teikiamos paslaugos);
- 6.8. sudaro Šalčininkų rajono turistinių maršrutų planus (įžymių istorinių vietovių ir t.t.);
- 6.9. rengia, išleidžia bei platina informacinius leidinius apie rajoną, taip pat žemėlapius, atvirukus, suvenyrus;
- 6.10. organizuoja turistinius renginius, skatina Šalčininkų rajono gyventojus aktyviai dalyvauti juose;
- 6.11. dalyvauja rengiant Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos informacinio biuletenio leidimą, rengia informaciją rajono savivaldybės interneto svetainės tinklalapiui;
- 6.12. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei Skyriaus vedėjo nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. jam pavestų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 7.2. darbo drausmę bei vidaus taisyklių laikymąsi;
 - 7.3. materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį ir jų saugojimą;
 - 7.4. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų savo veiklos klausimais įgyvendinimą;
 - 7.5. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei savivaldybės Tarybos sprendimų projektų paruošimo teisėtumą;
 - 7.6. ataskaitų vyresniojo specialisto kompetencijos klausimais teisingą sudarymą ir jų pateikimą nustatytu laiku;
 - 7.7. vyresniojo specialisto žinioje esančių dokumentų išsaugojimą ir perdavimą archyvams.
8. Už pavestų funkcijų nevykdymą, netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

Vyresnysis specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

2017.03.03

(data)