

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PRIENAI“
TURIZMO IR VERSLO KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Viešosios įstaigos „Prienai“ (toliau – Įstaiga) turizmo ir verslo konsultantas yra darbuotojas, dirbantis atlygintinai, pagal darbo sutartį.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 2.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą.
 - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose taisyklėmis, dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis, taip pat kitais įstatymais ir teisės aktais, reikalingais tinkamai vykdyti šiai pareigybei priskirtas funkcijas;
 - 2.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 2.4. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).
 - 2.5. mokėti dirbti su kompiuterinėmis raštvedybos programomis, elektroniniu paštu, interneto naršyklėmis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. Teikia konsultavimo paslaugas ketinantiems steigti verslą. Populiarina verslą tarp gyventojų.

3.2. Seka Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų įstaigų, smulkaus ir vidutinio verslo bei turizmo veiklą, kaitą ir informuoja verslo bendruomenę apie aktualius pasikeitimus.

3.3. Organizuoja bei veda mokymus, seminarus, renginius turizmo ir verslo subjektams aktualiomis temomis ir klausimais.

3.4. Teikia klientams pasiūlymus, atsižvelgiant į jų poreikius ir esamą rinkos situaciją.

3.5. Kaupia ir analizuoja informaciją apie verslo centrų, verslo inkubatorių bei panašių įstaigų veiklą.

3.6. Renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie verslo situaciją rajone.

3.7. Rengia paraiškas ir projektus nacionalinei, Europos Sąjungos bei kitų fondų paramai gauti.

3.8. Ruošia įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus, pateikia juos tvirtinti.

3.9. Informuoja rajono ir šalies gyventojus bei užsieniečius apie turizmo paslaugas, gamtos ir kultūros paminklus, kultūros ir sporto renginius rajone.

3.10. Rengia individualius kelionių maršrutus.

3.11. Rengia ir organizuoja informacinių leidinių apie turizmo galimybes ir paslaugas rajone spausdinimą.

3.12. Analizuoja klientų pasiūlymus, pareiškimus, susijusius su Įstaigos veikla ir teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl Įstaigos veiklos tobulinimo.

3.13. Atlieka Įstaigos klientų, rajono gyventojų, turizmo paslaugų teikėjų ir kitų asmenų apklausas bei tyrimus turizmo srityje.

3.14. Prekiauja žemėlapiais, atvirukais, ženkliukais, turistiniais leidiniais, suvenyrais ir kitais produktais bei paslaugomis, kurių prekyba neprieštaruja Įstaigos įstatams.

3.15. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus ir CPO IS administratoriaus funkcijas.

3.16. Administruoja Įstaigos internetinę svetainę, talpina, laiku atnaujina verslininkams ir turistams aktualią informaciją.

3.17. Dalyvauja tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose.

3.18. Vykdo kitus įstaigos vadovo nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 4.1. kokybišką ir savalaikį užduočių vykdymą;
 - 4.2. už teisės aktų, Įstaigos vidaus teisės aktų, savo pareigybės **aprašymo** nuostatų reikalavimų laikymąsi;
 - 4.3. tinkamą Įstaigos turto naudojimą;
 - 4.4. dėl jo kaltės Įstaigai padarytą žalą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)