PATVIRTINTA
Biržų turizmo ir verslo informacijos
centro direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d.
įsakymu Nr. IVO - **32**

BIRŽŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO SPECIALISTAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) turizmo specialistas (toliau – specialistas) yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 242104.
3. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
4.1 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį turizmo ar verslo vadybos srityje;
4.2 gebėti rinkti, analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas ir siūlymus, atitinkamus dokumentus;
4.3 gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
4.4 gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu nei B1 kalbos mokėjimo lygiu;
4.5 mokėti dirbti kompiuterinėmis („Microsoft Office“) programomis bei naudotis kitomis informacinėmis technologijomis (ryšių bei komunikacijų priemonėmis);
4.6 išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
4.7 būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais konsultanto funkcijų sritis ;
4.8 žinoti Centro veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
4.9 būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti;
4.10 turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Specialistas, vadovaudamasis LR teisės aktais, Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais:
5.1 renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja informaciją apie rajono verslo situaciją Biržų rajone ir teikiamas paslaugas;
5.2 sukauptą informaciją sistemina, talpina Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje, prireikus - pateikia interesantams tiesiogiai;

5.3 teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas ketinantiems pradėti verslą, smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams verslo steigimo, valdymo ir plėtojimo, įmonės vidaus valdymo temomis.
5.4 organizuoja bei veda mokymus, seminarus, renginius siekiant ugdyti visuomenės verslumą, skatinti naujų darbo vietų kūrimą Biržų rajone, padeda užmegzti kontaktus tarp potencialių verslo partnerių;
5.5 seka norminių aktų, reglamentuojančių smulkaus ir vidutinio verslo veiklą, kaitą ir informuoja verslo bendruomenę apie aktualius pasikeitimus;
5.6 pavaduoja kasininko funkcijas atliekantį asmenį, dirba kasos aparatu, jo atostogų, ligos, komandiruočių atvejais.
5.7 teikia pasiūlymus dėl verslo aplinkos gerinimo rajone;
5.8 koordinuoja ir administruoja dokumentaciją pagal atliekamų funkcijų specifiką, užtikrina rengiamų ir gaunamų dokumentų konfidencialumą;
5.9 prisideda prie Centro rinkodaros planų rengimo, biudžeto formavimo;
5.10 kartu su kitais Centro darbuotojais dalyvauja tarptautinėse turizmo ir kitose parodose, verslo misijose, miestų šventėse;
5.11 palaiko ir plėtoja ryšius su pavieniais verslininkais bei juos jungiančiomis organizacijomis.
5.12 rengia ir teikia paraiškas projektų finansavimui gauti lietuvių ir užsienio kalbomis;
5.13 dalyvauja rengiant Centro renginius;
5.14 turistinio sezono metu – darbas savaitgaliais (pagal slenkantį grafiką);
5.15 vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, siekdamas įgyvendinti Centro strateginius tikslus skatinti verslo plėtrą, atsižvelgiant į Savivaldybės verslo plėtros planus.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____ _____

(vardas, pavardė) (parašas)

_____

(data)