

I. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmo plėtrą Lietuvoje, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymais, Kalvarijos savivaldybės turizmo plėtojimo strategijomis, programomis ir sugebėti jas pritaikyti praktikoje;

1.3. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;

1.4. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“, „Internet Explorer“ arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;

1.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą;

1.7. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, asmens duomenų saugos reikalavimais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

2.1. prisideda prie skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymo, dalyvauja skyriaus veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;

2.2. renka, kaupia, analizuoja, sistemina turistams skirtą informaciją;

2.3. aptarnauja informacijos centro ir muziejaus lankytojus, teikia jiems informaciją;

2.4. sudaro individualius turistinius maršrutus;

2.5. leidžia ir platina turistinius, kartografinius leidinius;

2.6. organizuoja ekskursijas ir kitas turizmo populiarinimo priemones, vykdo kitą su turizmo informacijos paslaugų teikimu susijusią veiklą, parduoda suvenyrus, kitus gaminius;

2.7. vykdo skaitmeninio raštingumo mokymus;

2.8. teikia mokamas paslaugas atsižvelgiant į vartotojų poreikius (dokumentų spausdinimas, kopijavimas, skenavimas ir kt.);

2.9. dalyvauja projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos informacijos centrui paieškose;

2.10. dalyvauja viešųjų pirkimų organizavime;

2.11. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, viešina veiklą bibliotekos (muziejaus, informacijos centro) socialiniuose tinkluose (Facebook ar pan.), interneto svetainėje, spaudoje, dalyvauja organizuojant kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius;

2.12. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

2.13. dalyvauja Viešosios bibliotekos organizuojamuose susirinkimuose ir pasitarimuose, vykdo juose priimtus sprendimus;

2.14. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe.