

VŠĮ „KAUNAS IN“ INFORMACIJOS SPECIALISTO

Funkcijos yra šios:

1. koordinuoti informacijos specialistų darbą
2. visomis komunikacijos priemonėmis teikti turizmo informaciją;
3. užtikrinti turizmo informacijos leidinių sklaidą, turizmo informacijos sklaidos vietų aprūpinimą leidiniais, esant leidinių trūkumui informuoti atsakingus asmenis;
4. organizuoti ekskursijas;
5. rinkti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti turizmo informaciją ir, esant poreikiui, teikti ją suinteresuotoms institucijoms;
6. prekiauti suvenyrais, dovanų kuponais, tarpininkauti parduodant turistines paslaugas ir produktus;
7. laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio (tiesioginio vadovo) teisėtus nurodymus;
8. imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti;
9. saugoti įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas;
10. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įstaigoje nustatyto priešgaisrinės saugos režimo;
11. tausoti darbdavio turta;
12. savo kompetencijos ribose vykdyti kitus Įstaigos direktoriaus bei Skyriaus vadovo nurodymus.
13. Informacijos specialistas įstaigoje vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
14. Informacijos specialistas turi laikytis nustatyto įstaigoje priešgaisrinės saugos režimo, neleisti susidaryti sąlygoms keliančioms gaisro riziką bei imtis atitinkamų prevencijos priemonių.
15. Informacijos specialistas privalo vykdyti valstybės valdžios, valdymo institucijų ir valstybinių kontrolės įstaigų pareigūnų teisėtus nurodymus kuruojamos veiklos klausimais.