

1. Kultūras un tūrisma pārvalde	<b>AMATA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINU</b> Kultūras un tūrisma pārvaldes vadītāja Daiga Miščenko Rēzekne, _____.
2. <b>Amata nosaukums</b> – Tūrisma informācijas centra speciālists	2.1. <b>Amata statuss</b> – Pārvaldes darbinieks	
3. <b>Iestāde</b> – Kultūras un tūrisma pārvalde		
4. <b>Profesijas kods</b> – 4221 05	5. <b>Amata saime un līmenis</b> – 50. apakšsaime “Tūrisma organizēšana”, I līmenis	
6. <b>Tiešais vadītājs</b> – Pārvaldes vadītājs	<b>Funkcionālais vadītājs</b> – Tūrisma informācijas centra vadītāja	
7. <b>Tiek aizvietots ar</b> – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	<b>Aizvieta</b> – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	
8. <b>Iekšējā sadarbība</b> – Pārvaldes vadītāju, Pārvaldes darbiniekiem, t.s. Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem,	<b>Ārējā sadarbība:</b> Juridiskām un fiziskām personām, apvienību pārvaldēm	
9. <b>Amata mērķis</b> - Nodrošināt kvalitatīvu ceļotāju un tūrisma uzņēmēju apkalpošanu, jaunu piedāvājumu veidošanu, tūrisma attīstības un Rēzeknes novada kā tūrisma galamērķa attīstības veicināšana		
<b>10. Amata pienākumi:</b>		
10.1.	darba uzdevuma apzināšana un plānošana	
10.2.	nodrošināt ienākošās un izejošās informācijas apriti	
10.3.	sniegt tūrisma informāciju klientiem un sadarbības partneriem	
10.4.	identificēt vēlamo pakalpojuma veidu, ceļojuma galamērķi, laiku, ilgumu un veidu, transporta veidu un kategoriju, vēlamo naktsmītņu veidu un kategoriju un piedāvāt pakalpojumus	
10.5.	organizēt viesu uzņemšanu un apkalpošanu tūrisma centrā, organizēt viesu apkalpošanu	
10.6.	pārzināt un prezentēt Rēzeknes novada un Latgales tūrisma produktus un piedāvājumus	
10.7.	vākt datus, apkopot un atlasīt, lietot, sekot nozares aktualitātēm, pārzināt tūrisma informācijas meklēšanas instrumentus	
10.8.	līdzdarboties tūrisma info materiālu, prezentāciju un suvenīru izstrādē, un mārketinga aktivitāšu īstenošanā par Rēzeknes novada tūrisma jomu	
10.9.	regulāri atjaunot informāciju par Rēzeknes novada tūrisma jomu tūrisma portālos	
<b>11. Kompetences</b>		
11.1.	spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību	
11.2.	plānošana un organizēšana	
11.3.	iniciatīva	
11.4.	ētiskums	
11.5.	rezultātu sasniegšana	
<b>12. Profesionālā kvalifikācija</b>		
12.1. <b>Izglītība</b>	atbilstoša vidējā profesionālā izglītība tūrismā, augstākā izglītība tūrismā, sociālajās vai vides zinātnēs, kultūras jomā	
12.2. <b>Profesionālā pieredze</b>	12.2.1. sazināties ar klientu valsts valodā un angļu valodā – augstākajā līmenī	

	12.2.2 plāno un organizē sava darba uzdevuma izpildi
	12.2.3. pārzināt atbilstošās teritorijas tūrisma piedāvājumu
12.3. <b>Vispārējās zināšanas un prasmes</b>	12.2.4. racionāli organizēt darbu
	12.3.1. lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas
	12.3.2. risināt konfliktsituācijas
	12.3.4. veikt preventīvos pasākumus iespējamo risku novēršanai darba procesā
	12.3.5. pilnveidot profesionālo kvalifikāciju
	12.3.6. prasme rīkoties ar biroja tehniku, labas iemaņas darbā ar datoru
<b>13. Amata atbildība:</b>	
13.1.	tiešā vadītāja savlaicīgu, kompetentu, pilnīgu informēšanu par pienākumu izpildes gaitu vai nepieciešamajām izmaiņām to realizācijas organizācijā
13.2.	par savu darba pienākumu kvalitatīvu pildīšanu, ievērojot Pārvaldes nolikumu
13.3.	par interešu konflikta situāciju nepieļaušanu savā darbībā
13.4.	par lietošanā nodoto biroju tehniku un materiālajām vērtībām
<b>14. Amata tiesības:</b>	
14.1.	saņemt konsultācijas par darba jautājumiem, izteikt priekšlikumus darba efektivitātes celšanā
14.2.	saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem
<b>15. Cita informācija</b> – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākuma veikšanai	
<p>Vadītājs</p> <p>(paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p> <p>Darbinieks</p> <p>(paraksts) _____ (vārds, uzvārds) _____ (datums)</p>	

