

Должностная инструкция менеджера по туризму

Работу выполнила студентка группы Т-2
Кабаева Анна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Менеджер по туризму (далее - Работник) относится к руководителям.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в " _____ " (далее - Работодатель).

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Работник должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность;
- рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса;
- конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга;
- теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, страхового дела;
- теорию и практику работы с персоналом;
- формы и методы ведения рекламных кампаний;
- порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;
- основы социологии, психологии и мотивации труда;
- структуру управления Работодателя, перспективы его развития;
- методы оценки деловых качеств работников;
- основы делопроизводства;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента и туризма;
- правила и нормы охраны труда;
- возможности современных научных методов познания природы;
- основы современных дисциплин о человеке, его потребностях, в том числе и рекреационных;
- методы и технологии удовлетворения социально-экономических, культурных и туристско-рекреационных потребностей индивида, семьи и общества;
- законодательство в сфере экономики, социально-культурного сервиса и туризма, правовые нормы, регулирующие отношения между личностью и семьей, обществом, окружающей средой;
- эстетические и правовые нормы, регулирующие отношения человека к человеку, человека к обществу и общества к человеку, уметь учитывать их при разработке экологических и социокультурных проектов;
- нормы делового этикета, деловой письменной и устной речи, процессы организации эффективной речевой коммуникации в сфере курортного дела и туризма;
- правила и нормы по созданию условий для формирования рынка услуг социально-культурного сервиса и туризма с учетом применения прогрессивных социальных и информационных технологий.

1.6. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.7. Практические навыки. Владение одним или двумя иностранными языками; уверенное знание географии; умение пользоваться специализированными компьютерными программами, поисковыми системами; владение техникой продаж туристских продуктов, технологией бронирования услуг; ведение договорной и претензионной работы.

1.8. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на _____.
(должность)

1.9. В подчинении Работника находятся:
_____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- Формирует, продвигает и реализует туристские продукты.
- Информирует клиентов об их правах и обязанностях.
- Собирает, хранит и обрабатывает данные для подготовки туристских продуктов.
- Вырабатывает систему мер по поддержанию и развитию связей с общественностью.
- Выдвигает предложения по подбору, расстановке и повышению квалификации подчиненных.
- Осуществляет управление коммерческой деятельностью Работодателя в сфере туризма, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. Исходя из стратегических целей деятельности Работодателя планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность.
- Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска.
- Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях увеличения объема сбыта туристских продуктов, повышения их качества и конкурентоспособности, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

- Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.
- Осуществляет анализ спроса на предлагаемые туристские продукты и услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей клиентов.
- Участвует в разработке и реализации рекламы туристских продуктов. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества туристских продуктов и услуг, повышение эффективности труда.
- Осуществляет координацию деятельности в рамках своего направления, анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.
- Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.). Осуществляет подготовку проектов договоров, их заключение с клиентами, оформление соответствующей документации.
- Контролирует исполнение договоров.
- Участвует в рассмотрении претензий клиентов, организует разбор конфликтов.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

