

I. Atribuții specifice activității desfășurate:

1. Se va ocupa de relația cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică din țară;
2. Va asigura traducerea în/din limba română a diferitelor documente care sunt solicitate;
3. Asigură derularea corespunzătoare a relațiilor internaționale în care municipiul Pitești colaborează sau este parte;
2. Va asigura promovarea obiectivelor turistice de interes local, regional și național, va informa turiștii asupra ofertei turistice locale, regionale și naționale; dialogul va avea loc într-un mod civilizată, decent.
3. Gestionează și face up-date bazei de date a centrului și a site-ului www.travelpitesti.ro
4. Se va ocupa de realizarea de materiale de informare și promovare;
5. Întocmește programele acțiunilor turistice;
6. Păstrează în fișiere informațiile referitoare la producători direcți, la programul excursiilor;
7. Se informează în permanență asupra legislației în vigoare cu privire la activitatea centrului;
8. Înregistrează toate documentele specifice;
9. Întocmește situații statistice necesare;
10. Răspunde pentru realizarea programelor;
11. Promovează și dezvoltă relațiile cu potențiali clienți persoane fizice și/sau juridice;
12. Supraveghează activitatea de igienă, ordine și curățenie;
13. Să se poarte respectuos cu turiștii; să câștige respectul turiștilor, să le inspire încredere;
14. Să-și îndeplinească atribuțiile cu demnitate;
15. Să puna la dispoziția turiștilor informații despre telefoane utile, asistență tehnică, ambasade, poliție, asistență medicală;
16. Să facă propuneri de îmbunătățire a programului turistic în funcție de sugestii;
17. Să rezolve reclamațiile, contestațiile;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau transmise de șefii ierarhic superiori.