

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2025 m. vasario 03 d.
įsakymu Nr.

**ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadybininko pareigybė reikalinga Šiaulių turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) veiklos administravimui, dokumentų valdymui, kaupimui ir sisteminimui, viešųjų pirkimų organizavimo procesui, prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti, įstaigos lankytojų konsultavimui ir aptarnavimui, informacijos teikimui.
2. Vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 242203.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS
PAREIGYBES**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 2.2. gebėti rinkti, analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas ir siūlymus, atitinkamus dokumentus;
 - 2.3. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
 - 2.4. privalo gerai mokėti vieną užsienio kalbą (anglų ar rusų);
 - 2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.6. žinoti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;
 - 2.7. būti sąžiningam, pareižingam, gebėti etiškai bendrauti;
 - 2.8. būti nepriekaištingos išvaizdos, rengtis kasdieniu dalykišku stiliumi;
 - 2.9. viešuose renginiuose, rengtis įstaigą reprezentuojančia apranga.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vadybininkas vadovaudamasis nuostatais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
 - 3.1. koordinuoja įstaigos dokumentų valdymą;
 - 3.2. administruoja dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą ir apskaitą;
 - 3.3. tvarko įstaigos archyvą;
 - 3.4. rengia ir registruoja sutartis, gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 3.5. atsako į skambučius, el. pašto užklausas;
 - 3.6. koordinuoja ir administruoja dokumentaciją pagal atliekamų funkcijų specifiką;
 - 3.7. laikosi LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymų reikalavimų.
 - 3.8. dirba dokumentų informacine sistema @vilys;
 - 3.9. ruošia vidaus darbo tvarkos taisykles ir teikia svarstyti direktorei;
 - 3.10. ruošia Centro dokumentacijos planą;
 - 3.11. dalyvauja specialiose Centro komisijose, darbo grupėse;
 - 3.12. vykdo kitus vienkartinius centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, susijusius su Centro vykdoma veikla, ir neprieštaraujančius LR įstatymams ir teisės aktams.
 - 3.13. pavaduoja direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais, negaudamas papildomo atlygio.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Darbuotojas turi teisę:
 - 4.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 4.2. užpuolimo atveju ir gresiant pavojui gyvybei bei pinigų pagrobimui, panaudoti apsaugos priemonės;
 - 4.3. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 4.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 4.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 4.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

Šias pareigas einantis darbuotojas – Vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktoriui.

5. Darbuotojas atsako:
 - 5.1. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 5.2. teikiamos informacijos teisingumą;
 - 5.3. už tvarkingą darbo vietą;
 - 5.4. už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
 - 5.5. už duomenų, sudarančių ūkinių – komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
 - 5.6. už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
 - 5.7. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
 - 5.8. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą vadybininkas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)