

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

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadybininko pareigybė reikalinga Šiaulių rajono turizmo informacijos centro (toliau – Centro) veikloje projektų, finansuojamų nacionalinių ir tarptautinių programų lėšomis, turizmo programų ir produktų (edukacijų) kūrimui ir paraiškų rengimui, veiklų planavimui ir organizavimui bei vykdymui, verslininkų informavimui, jų neformalaus švietimo organizavimui ir tinklinimui.
2. Vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 243107, 242201.
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;
 - 2.2. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
 - 2.3. privalo gerai mokėti anglų kalbą ir susikalbėti kita užsienio kalba (rusų);
 - 2.4. mokėti dirbti kompiuterių programomis (MS Word, MS Excel ir kt.), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.5. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos finansinės paramos programų ir Europos Sąjungos fondų planavimą ir valdymą, projektų administravimą;
 - 2.6. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti;
 - 2.7. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį įgyvendinant Europos Sąjungos finansuojamus projektus;
 - 2.8. viešuose renginiuose vilkėti įstaigą reprezentuojančią aprangą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vadybininkas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, Centro įstatais, Centro dalininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
 - 3.1. inicijuoja ir rengia ES finansuojamų projektų paraiškų teikimą;
 - 3.2. administruoja projektus, finansuojamus Europos Sąjungos ir nacionalinėmis lėšomis; vadovaudamasis finansavimo sutarčių nuostatomis;

3.3. koordinuoja projektų įgyvendinimo veiklas: kontroliuoja įgyvendinamų projektų eigą ir terminus, bendrauja su projektų partneriais, vykdo vidinę projekto partnerių komunikaciją, bendradarbiauja ir konsultuojasi su kontroliuojančiomis institucijomis, tiekėjais, rangovais, inicijuoja projektų metu iškilusių problemų sprendimą, projektų suplanuotų veiklų pakeitimus ir valdymą;

3.4. yra atsakingas už projektų biudžeto sklandų ir tikslingą bei efektyvų panaudojimą, periodiškai sudaro biudžeto išlaidų ir likučių suvestines;

3.5. tinkamai organizuoja projektų viešinimo ir komunikacijos veiklų įgyvendinimą, atnauja informaciją verslui svetainėje www.siauliurajonas.lt ir socialinėse medijose;

3.6. teikia konsultavimo paslaugas ketinantiems steigti ir plėsti verslą;

3.7. inicijuoja ir vykdo veiklas verslo aplinkos ir įvaizdžio gerinimui, moterų ir jaunimo verslumo, tvarios verslo plėtos, tarptautiškumo, simbiozės skatinimui, tinklinimui, „žaliojo“, socialiai atsakingo verslo plėtrą Šiaulių rajone;

3.8. organizuoja neformalaus švietimo veiklas;

3.9. dalyvauja Šiaulių rajono savivaldybės suformuotose darbo grupėse;

3.10. bendradarbiauja su užsienio ir vietinėmis panašaus pobūdžio organizacijomis;

3.11. rengia su funkcijomis susijusius planavimo, veiklos ir ataskaitų dokumentus;

3.12. prisideda prie Centro dalyvavimo tarptautinėse turizmo ir kitose parodose, verslo misijose, miestų šventėse;

3.13. vykdo kitus vienkartinius centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, susijusius su Centro vykdoma veikla, ir neprieštaraujančius LR įstatymams ir teisės aktams.

3.14. 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 priemones;

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 Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;

5.7. 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)