

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadybininko pareigybė reikalinga Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) veikloje turizmo ir verslo projektų, programų ir produktų kūrimui, planavimui, organizavimui ir vykdymui, lankytojų, turistų, verslininkų informavimui, komunikavimui, konsultavimui, aptarnavimui, efektyviai įgyvendinti Centro veiklos tikslus užtikrinant, kad būtų pasiekti optimaliausi veiklos rezultatai

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

2. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1 turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 2.2 gebėti rinkti, kaupti, 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 mokėti bent dvi užsienio kalbas ne žemesniu nei B lygiu;
 - 2.5 mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.6 žinoti raštvedybos rengimo taisykles;
 - 2.7 būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti;
 - 2.8 žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius verslo veiklą, Lietuvos Respublikos darbo, civilinį kodeksus;
 - 2.9 išmanyti rinkos ekonomiką ir šalies mokesčių sistemą;
 - 2.10 žinoti vadybos teorijas;
 - 2.11 išmanyti projektų valdymo pagrindus;
 - 2.12 išmanyti klientų aptarnavimo principus;
 - 2.13 žinoti verslo valdymo ir administravimo, verslo įmonių veiklos planavimo ir strateginio valdymo, ataskaitų rengimo, dokumentų valdymo pagrindus;
 - 2.14 žinoti verslo įmonių valdymo struktūras;
 - 2.15 išmanyti dalykinio bendravimo etiketą, renginių organizavimo principus;
 - 2.16 išmanyti rinkodaros pagrindus;
 - 2.17 išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;
 - 2.18 žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vadybininkas vadovaudamasis Centro įstatais, kitais teisės aktais, Centro vienintelio dalininko (savininko) sprendimais ir pareigybės aprašymu:
 - 3.1. kaupia ir skleidžia informaciją apie verslo sąlygas Lietuvoje ir Europos Sąjungoje, propaguoja pažangias ekonomikos idėjas visuomenėje;
 - 3.2. teikia verslo informaciją ir konsultacijas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams verslo valdymo ir plėtojimo, įmonės vidaus valdymo (įmonės steigimas, verslo planavimas, vadyba,

- rinkodara, darbuotojų vadyba, darbo teisė, verslo administravimas, dokumentų valdymas, kokybės vadyba, projektų valdymas, žmogiškieji išteklių, informacinių technologijų panaudojimas, eksporto galimybės, bendradarbiavimo tinklai ir kt.) temomis verslo informacijos, konsultacijų paslaugas;
- 3.3. organizuoja ir (ar) veda mokymus, seminarus, renginius fiziniams asmenims, ketinantiems pradėti savo verslą bei smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams aktualiomis temomis ir klausimais;
 - 3.4. administruoja ir koordinuoja Centro projektų rengimą ir vykdymą;
 - 3.5. palaikio ir plečia ryšius su verslo įmonėmis, turizmo paslaugų teikėjais, reikalingus šioms pareigoms vykdyti;
 - 3.6. konsultuoja ir rengia verslo plėtros, investicinius projektus, verslo planus;
 - 3.7. rengia paraiškas ir projektus nacionalinei, Europos Sąjungos bei kitų fondų paramai gauti;
 - 3.8. prisideda prie Centro dalyvavimo verslo misijose, tarptautinėse turizmo ir kitose parodose, miestų šventėse;
 - 3.3 atsako į skambučius, el. pašto užklausas, socialinių tinklų užklausas;
 - 3.4 renka, kaupia, klasifikuoja, sistemina, analizuoja verslo, turistinę informaciją ir teikia juos suinteresuotiems asmenims bei visuomenei;
 - 3.5 bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Lietuvos ir užsienio verslo, turizmo informacijos centrais;
 - 3.6 teikia turizmo informaciją;
 - 3.7 organizuoja ir veda informacinius - pažintinius turus, maršrutus, ekskursijas, edukacines programas;
 - 3.8 prekiauja suvenyrais ir kt. prekėmis;
 - 3.9 registruoja Centro lankytojus;
 - 3.10 administruoja Centro interneto svetainę, socialinius tinklus;
 - 3.11 dirba kasos aparatu;
 - 3.12 išrašo sąskaitas;
 - 3.13 koordinuoja ir administruoja dokumentaciją pagal atliekamų funkcijų specifiką;
 - 3.14 koordinuoja verslo, turistinių leidinių leidybą;
 - 3.15 vykdo Šiaulių rajono savivaldybės priskirtą funkciją – vietinės rinkliavos rinkimą už automobilių stovėjimą aikštelėje prie Kryžių kalno;
 - 3.16 atostogų, ligos ir kitais atvejais pavaduoja direktorių, turizmo vadybininką;
 - 3.17 vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Darbuotojas turi teisę:
 - 4.1 kelti kvalifikaciją ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 4.2 teikti siūlymus Centro direktoriui dėl Centro veiklos tobulinimo;
 - 4.3 į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 4.4 turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 4.5 atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas – vadybininkas yra pavaldus ir atskaitingas Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktoriui.
 - 5.1 Darbuotojas atsako:
 - 5.2 už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 5.3 teikiamos informacijos teisingumą;
 - 5.4 už tvarkingą darbo vietą;

- 5.5 už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro vienintelio dalininko (savininko) sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
- 5.6 už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis ir kt.;
- 5.7 už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
- 5.8 už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
- 5.9 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:
