

**PATVIRTINTA**

Klaipėdos rajono turizmo  
informacijos centro  
direktorės  
2020 m. gruodžio 04 d.  
įsakymu Nr. P-12

**KLAIPĖDOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VADYBININKO  
PAREIGYBĖS (2) APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono turizmo informacijos centro (toliau – centras) vadybininkas (toliau – vadybininkas) yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

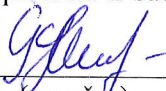
3. Vadybininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštojo universitetinio išsilavinimo diplomą;
  - 3.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną ar kelias užsienio kalbas;
  - 3.3. privalo išmanyti raštvedybos pagrindus;
  - 3.4. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
  - 3.5. privalo žinoti įstaigos, kurioje dirba struktūrą, įstaigos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
  - 3.6. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.


**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**


4. Centro vadybininkas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Tvarko nacionalinę informacinę sistemą;
  - 4.2. Kaupia, sistemina statistinius duomenis ir kas ketvirtį perduoda Statistikos departamentui;

- 4.3. Parduoda organizuotas turistines keliones ir kitas turizmo paslaugas;
- 4.4. Rengia informaciją ir aprašymus apie lankomus Klaipėdos rajono objektus;
- 4.5. Rengia ir teikia informacinę, vizualinę medžiagą įvairiems turistinio pobūdžio leidiniams;
- 4.6. Rengia pranešimus spaudai;
- 4.7. Kuria įvairius turistinius maršrutus;
- 4.8. Rengia medžiagą leidinių leidybai;
- 4.9. Vykdo kasininko pareigas;
- 4.10. Rengia įstaigos metinę veiklos ataskaitą;
- 4.11. Teikia informaciją apie turistines keliones, turistines paslaugas, apgyvendinimo ir maitinimo įstaigas;
- 4.12. Tvarko internetinį puslapį ir socialinius tinklus bei atnaujina informaciją;
- 4.13. Pristato turizmo išteklius tarptautinėse parodose;
- 4.14. Pristato turizmo išteklius verslo misijose;
- 4.15. Pristato turizmo išteklius miestų šventėse;
- 4.16. Parduoda suvenyrus ir leidinius;
- 4.17. Teikia gido paslaugas;
- 4.18. Kuria ir palaiko teigiamą įstaigos įvaizdį;
- 4.19. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, darbuotojas vykdo ir kitus įstaigos vadovo nurodymus.

Susipažinau ir sutinku

  
(parašas)

  
(vardas, pavardė)

  
(data)