

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

KLAIPĖDOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VADYBININKO PAREIGYBĖS (1) 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. “Kontora” administravimas;
 - 4.2. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
 - 4.3. Registruoja centro lankytojus;
 - 4.4. Įstaigos vadovui įpareigojus, rengia raštus;
 - 4.5. Pavaduoja įstaigos vadovą;

- 4.6. Organizuoja įstaigos prisistatymą tarptautinėse turizmo parodose;
- 4.7. Pristato turizmo išteklius tarptautinėse parodose;
- 4.8. Pristato turizmo išteklius verslo misijose;
- 4.9. Pristato turizmo išteklius miestų šventėse;
- 4.10. Rengia įstaigos metinį veiklos planą;
- 4.11. Teikia informaciją ir konsultuoja klientus;
- 4.12. Parduoda suvenyrus ir leidinius;
- 4.13. Kuria ir palaiko teigiamą įstaigos įvaizdį;
- 4.14. Organizuoja įvairias turizmo paslaugų reklamos priemones;
- 4.15. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, darbuotojas vykdo ir kitus įstaigos vadovo nurodymus.

Susipažinau ir sutinku

Gauf

(parašas)

Jema Pamedykytė

(vardas, pavardė)

2020-12-04

(data)