

**VIEŠOJI ĮSTAIGA „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRAS“
TURIZMO IR VERSLO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROJI DALIS

1. **Turizmo ir verslo vadybininkas** (toliau – Vadybininkas) yra viešosios įstaigos “Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras” (toliau - Įstaiga) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Vadybininką į pareigas skiria ir atleidžia Įstaigos direktorius. Vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

2. Turizmo ir verslo vadybininko pareigybei taikomas pareigybės lygis - **B lygis**, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

3. Nustatant Vadybininko **pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą** vadovaujamosi šiame pareigybės apraše (žr. 3 punktą) nustatytu/taikomu pareigybės lygiu (B lygis) ir pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijais, kurie patvirtinti Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos apraše (aktualus aprašas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje www.visitpagegiai.lt žr. skiltį „Administracinė informacija“).

4. Gali būti mokama **kintamoji darbo užmokesčio dalis** (papildoma darbo užmokesčio dalis). Tai priklauso nuo Įstaigos finansinių galimybių ir Įstaigos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo (aktualus aprašas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje www.visitpagegiai.lt žr. skiltį „Administracinė informacija“).

II. PAREIBYBĖS REIKALAVIMAI

5. Vadybininko pareigas einančiam asmeniui keliami šie reikalavimai:

- 5.1. Taisyklingai kalbėti lietuvių kalba;
- 5.2. Mokėti ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas (viena iš privalomai yra anglų kalba);
- 5.3. Išmanyti darbą su IT technologijomis, kompiuteriu, faksu, kopijavimo aparatu;
- 5.4. Turėti vienų metų patirtį vadybos srityje.

6. Vadybininkas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 6.1. Pagėgių krašto turizmo ir verslo išteklius bei paslaugas, būti susipažinusiame su Lietuvos turizmo ištekliais;
 - 6.2. Turizmo veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus;
 - 6.3. Saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
7. Vadybininkas turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
8. Vadybininkui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
9. Vadybininkui, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais teisės aktais.

III. TURIZMO IR VERSLO VADYBININKO PAREIGOS

10. Vadybininkui priskirtos šios pareigos:
 - 10.1. Įgaliotas Įstaigos direktoriaus, atstovauja Įstaigos interesus teisme ir kitose institucijose;
 - 10.2. Įgaliotas Įstaigos direktoriaus, Įstaigos vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fizinkiniais asmenimis;
 - 10.3. Užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 10.4. Prisideda prie palankios darbo aplinkos Įstaigos darbuotojų kolektyve kūrimo, kuria demokratiškus kolektyvo santykius, puoselėja komandinio darbo principus;
 - 10.5. Vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimus;
 - 10.6. Inicijuoja/organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus (taikoma tuo atveju, jei Įstaigos direktoriaus įsakymu nenumatyta kitaip);
 - 10.7. Užtikrina Įstaigos turto efektyvų panaudojimą, gausinimą;
 - 10.8. Įgyvendina priemones Įstaigos veiklai tobulinti;
 - 10.9. Atsako už Įstaigoje teikiamų paslaugų kokybę;
 - 10.10. Užtikrina programų ir Įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 10.11. Organizuoja Įstaigos komercinę-ūkinę veiklą ir tiesiogiai atsako už darbo rezultatų pasiekimą;

- 10.12. Atsako už duomenų ir dokumentų saugumą bei informacijos konfidencialumą;
- 10.13. Atsako už vykdomų programų vykdymą ir jų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą;
- 10.14. Rengia informaciją apie Įstaigą bei rūpinasi jos sklaida internetinėje erdvėje, socialiniuose tinkluose, parodų, mugių metu;
- 10.15. Plėtoja bendradarbiavimą su valstybinėmis institucijomis, vidaus ir užsienio partneriais, ne pelno organizacijomis, savivaldybės institucijomis;
- 10.16. Inicijuoja projektų rengimą ir jų teikimą įvairiems fondams finansinei paramai gauti;
- 10.17. Užmezga ir palaiko ryšius su šalies ir užsienio turizmo informaciniais centrais, kitomis kultūros, meno, sporto ir visuomeninėmis organizacijomis;
- 10.18. Taikydamas strateginio planavimo principus ir metodus, planuoja, organizuoja įstaigos veiklą, orientuotą į konkrečius rezultatus;

IV. TURIZMO IR VERSLO VADYBININKO FUNKCIJOS

11. Vadybininkui priskirtos šios funkcijos:

- 11.1. Inicijuoti, vykdyti ir organizuoti viešuosius pirkimus ir su jais susijusių dokumentų valdymą, saugojimą ir archyvavimą;
- 11.2. Vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;
- 11.3. Vykdyti projektinę veiklą: rengti ir teikti paraiškas, įgyvendinti projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros, paslaugų vystymu, marketingu ir viešinimo kampanijomis, finansuojamus per vietos ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus ar vykdomais iš įstaigos biudžeto šamatos;
- 11.4. Organizuoti ir atsakyti už darbą su turistais ir klientais įstaigos administruojamame objekte „Istorijos inkubatorius“ - J. Bobrovskio g. 31, Vilkyškiai, užtikrinant turistų/klientų priėmimą/aparnavimą savaitgaliai.
- 11.5. Teikti paraiškas kultūros paso programų vykdymui ir vykdyti patvirtintas kultūros paso programas, teikti kitas įstaigos teikiamas atlygintinas ir neatlygintinas paslaugas kaip numatyta įstaigos įstatuose ir vadovaujantis Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais dėl nustatytų įstaigos teikiamų atlygintinų paslaugų kategorijų ir įkainių;
- 11.6. Priimti, aptarnauti klientus/turistus, vesti ekskursijas, edukacines programas įstaigos administruojamuose patalpose („Istorijos inkubatorius“ - J. Bobrovskio g. 31, Vilkyškiai; turizmo ir verslo informacijos centras - Šereikos g. 5-3, Vilkyškiai) ir esant poreikiui įstaigos veiklos vykdymo

vietose (plaukiant laivu „Skalva“, vykdant renginius, mugės ir pan.), fiksuoti aptarnautų turistų/klientų skaičių ir rengti suvestinės/ataskaitas;

11.7. Prekiauti žemėlapiais, atvirukais bei kita turizmo atributika ir organizuoti savalaikį papildymą;

11.8. Klientams/turistams ir viešojoje erdvėje teikti išsamią teisingą turistinę informaciją apie Pagėgių krašto turizmo ir verslo išteklius, teikiamas paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;

11.9. Inicijuoti inovacijų diegimą įstaigos veiklos srityse;

11.10. Vesti susirašinėjamą elektroniniu paštu, laiškais, atsakinėti į užduotus klausimus, teisingai nukreipti telefonu ar tiesiogiai besikreipiančius interesantus tam įstaigos darbuotojui, kuris gali suteikti daugiausiai informacijos jam rūpimais klausimais;

11.11. Inicijuoti/rengti/organizuoti turizmo maršrutus, renginius, marketingo ir viešinimo kampanijas;

11.12. Rinkti, kaupti, viešinti, atnaujinti, sisteminti informacinę medžiagą (internete, informaciniuose leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.) apie Pagėgių savivaldybės apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus, vykdyti informacinių reprezentacinių leidinių leidybos ir elektroninės versijos paruošimo darbus;

11.13. Administruoti įstaigos internetinį tinklą www.visitpagegiai.lt ir socialinių tinklapių puslapius - „Istorijos inkubatorius“, VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“;

11.14. Skatinti atvykstanto ir vietinio turizmo plėtrą, pristatant ir propaguojant Pagėgių savivaldybės ir Lietuvos turizmo išteklius per masines informacijos sklaidos priemones (radijas, televizija, dienraščiais ir t.t.); dirbti su žiniasklaida;

11.15. Dalyvauti tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose, kurti ir teikti pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;

11.16. Konsultuoti Pagėgių krašto/ savivaldybės verslo atstovus bei planuojantiems pradėti verslą kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, konsultacijas, edukacines išvykas ir pan.;

11.17. Tirti įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srityje rinką ir Pagėgių savivaldybės verslo sektoriaus kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius;

11.18. Teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo, verslo produktų kūrimo ir veiklos planų sudarymo bei veiklos organizavimo;

11.19. Administruoti VšĮ „Keliauk Lietuvoje“ duomenų bazę;

- 11.20. Rengti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, archyvuoti dokumentus pagal Įstaigos dokumentacijos planą ir rengti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (pagal veiklos pobūdį ir poreikį);
- 11.21. Esant poreikiui išrašyti sąskaitas; grynųjų pinigų priėmimo-perdavimo kvitus, dirbti/aptarnauti klientus su išankstinio mokėjimo kortelių skaitytuvu/aparatu;
- 11.22. Pavaduoti įstaigos direktorių direktoriaus atostogų, ilgalaikių komandiruočių, nedarbingumo metu;
- 11.23. Pagal kompetenciją atstovauja įstaigą kitose įstaigose, organizacijose, užsienyje, gavus tam atitinkamus nurodymus ir įgaliojimus.
- 11.24. Užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
12. Vyko kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose, pagal kompetenciją tvirtina skyriaus dokumentų kopijas.

V. TURIZMO VADYBININKO TEISĖS

13. vadybininkas turi teisę:

- 13.1. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 13.2. Reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos;
- 13.3. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 13.4. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
- 13.5. Dalyvauti Įstaigos rengiamuose pasitarimuose;
- 13.6. Susipažinti su Įstaigos sprendimų projektais, susijusiais su veikla;
- 13.7. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
- 13.8. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti Įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
- 13.9. Reikalauti iš Įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
- 13.10. Kelti kvalifikaciją, nustatyta tvarka gauti kasmetines atostogas ir naudotis nustatytomis lengvatomis;

13.11. Teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus, reikalauti, kad Įstaigos direktorius laiku ir kokybiškai vykdytų įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, Įstaigos įstatus, visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

13.12. Gauti paskatinimą ar nuobaudą už atitinkamus darbo rezultatus;

13.13. Su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.;

13.14. Teisės aktų nustatyta tvarka bei gavus Įstaigos direktoriaus įgaliojimą, disponuoti Įstaigos lėšomis ir turtu.

VI. TURIZMO IR VERSLO VADYBININKO ATSAKOMYBĖ

14. Vadybininkas atsako už:

14.1. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;

14.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;

14.3. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;

14.4. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;

14.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;

14.6. darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;

14.7. profesinės etikos pažeidimus;

14.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

14.9. įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;

14.10. savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

14.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

14.12. Vadybininkas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

VII. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

6.1. vadybininko pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiami įstaigos direktoriaus sprendimu.

VIII. PAVALDUMAS

7.1. Turizmo ir verslo vadybininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)