



PATVIRTINTA

Birštono turizmo informacijos centro
Direktorius

2019 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. PJ – 17

BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybė – biudžetinės įstaigos vadybininkas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Birštono turizmo informacijos centro (toliau vadinama – Centras) vadybininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui. Horizontalūs ryšiai su kitais įstaigos darbuotojais.
5. Vadybininko tikslas – kaupti, sisteminti ir viešinti informaciją apie Birštono savivaldybės turizmo išteklius. Užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vadybininku skiriamas asmuo turintis aukštąjį išsilavinimą ir mokantis bendrauti su žmonėmis.
7. Vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Birštono turizmo informacijos centro direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos ir kt. įstaigoje taikomomis tvarkomis, darbo saugos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu.
8. Žinoti įstaigos struktūrą ir jos darbo organizavimą.
9. Žinoti vadybos, bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus.
10. Žinoti priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos, sanitarijos reikalavimus.
11. Žinoti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus įvykus nelaimingam atsitikimui.
12. Žinoti turizmo veiklos ypatumus ir veiklos organizavimą.
13. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją.
14. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
15. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
16. Išmanyti dokumentų rengimą ir jų apskaitą, mokėti rengti savo darbo srities dokumentus.
17. Mokėti ne mažiau nei dvi iš užsienio kalbas (anglų, vokiečių, rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.
18. Mokėti dirbti Birštono turizmo informacijos centre naudojama kompiuterinė įranga ir kompiuterinėmis programomis.
19. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, komunikabiliu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

20. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 20.1. Renka, kaupia, ruošia ir sistemina informacinę medžiagą (internete, informaciniuose leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.);
 - 20.2. Bendrauja su įstaigos klientais žodžiu, elektroniniu paštu, laiškais, atsakinėja į užduotus klausimus;
 - 20.3. Vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;
 - 20.4. Vykdo informacinių ir reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
 - 20.5. Rūpinasi Birštono turizmo informacijos centro delegacijų, kelionių organizatorių ir agentūrų, ir žurnalistų priėmimu;
 - 20.6. Teikia pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
 - 20.7. Atsako už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;

- 20.8. Užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 20.9. Skatina atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Birštono savivaldybės ir Lietuvos turizmo išteklius;
- 20.10. Teikia išsamią teisingą turistinę informaciją apie Birštono savivaldybės turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
- 20.11. Renka, kaupia ir atnauja informaciją apie Birštono savivaldybės apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, turizmo objektus;
- 20.12. Organizuoja informacinių leidinių, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį pildymą;
- 20.13. Organizuoja ir atsako už darbą su klientais turizmo informacijos sklaidos darbe;
- 20.14. Teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
- 20.15. Dalyvauja tarptautinėse parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
- 20.16. Kuria ir teikia pasiūlymus dėl turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 20.17. Organizuoja ir vykdo kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;
- 20.18. Dirba kasos aparatu, vykdo prekybą suvenyrais ir kt. paslaugas, rūpinasi jų užsakymu;
- 20.19. Priima prekes, pasirašo priėmimo-perdavimo dokumentus ir paruošia jas prekybai; praneša įstaigos direktoriui ir buhalteriiui apie nekokybiškas prekes;
- 20.20. Teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
- 20.21. Organizuoja ir atlieka Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras; rengia Viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
- 20.22. Kartu su direktoriaus paskirtais darbuotojais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
- 20.23. Rengia, priima, registruoja ir vizuoja Centro darbuotojų parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
- 20.24. Registruoja visus per kalendorinius metus Centro atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
- 20.25. Registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO); Centro per kalendorinius metus atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų iš arba per CPO dokumentus;
- 20.26. Rengia ir direktoriui teikia tvirtinti Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia;
- 20.27. Skaičiuoja Centro vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.28. Registruoja Centre vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;
- 20.29. Direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
- 20.30. Siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 20.31. Konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 20.32. Pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;
- 20.33. Siekiant užtikrinti Centro vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Centre, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

20.34. Dalyvauja viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;

20.35. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

21. Sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

22. Reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos.

23. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

24. Naudotis darbe įmonės teikiama kompiuterine įranga ir ryšio priemonėmis.

25. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių.

26. Pateikti pasiūlymus Birštono turizmo informacijos centro direktoriui ir buhalteriai pasiūlymus dėl prekių asortimento plėtimo.

27. Pateikti pasiūlymus Birštono turizmo informacijos centro direktoriui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.

28. Vadovautis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti pasiūlymus jiems šalinti.

29. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.

30. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir kt. atostogas.

31. Su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir kt.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS

32. Vadybininkas atsako už:

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

32.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;

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

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

32.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;

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

32.7. profesinės etikos pažeidimus;

32.8. vidaus darbo tvarkos ir kt. taisyklių reikalavimų vykdymą;

32.9. įstatymų ir norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;

32.10. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

32.11. pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

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

32.13. vadybininkas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenimis jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.