

## ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO IR TURIZMO SPECIALISTO

### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo administravimo ir turizmo specialisto pareigybė reikalinga įstaigos veiklos administravimui, turizmo projektų ir programų rengimui bei įgyvendinimui.

#### II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGYBES

2. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 2.1 turėti aukštąjį išsilavinimą;
  - 2.2 privalo mokėti bent vieną (gerai) užsienio kalbą;
  - 2.3 gebėti rengti ir administruoti projektus;
  - 2.4 išmanyti dokumentų bei archyvo rengimo, tvarkymo taisykles;
  - 2.5 išmanyti mažosios vertės viešųjų pirkimų taisykles;
  - 2.6 gebėti rinkti, analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas ir siūlymus, atitinkamus dokumentus;
  - 2.7 gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
  - 2.8 mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
  - 2.9 žinoti raštvedybos rengimo taisykles;
  - 2.10 būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti;
  - 2.11 būti nepriekaištingos išvaizdos, rengtis kasdieniu dalykišku stiliumi.

#### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Viešojo administravimo ir turizmo specialistas vadovaudamasis įstatymais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
- 3.1 administruoja ir koordinuoja įstaigos dokumentų ir projektų rengimą;
  - 3.2 organizuoja įstaigos mažosios vertės viešųjų pirkimų procesą;
  - 3.3 tvarko mažosios vertės viešųjų pirkimų dokumentaciją;
  - 3.4 tvarko įstaigos archyvą;
  - 3.5 rengia ir registruoja sutartis, gaunamus ir siunčiamus raštus;
  - 3.6 koordinuoja bendradarbiavimo, paslaugų, socialinius projektus;
  - 3.7 atlieka Centro lankytojų statistikos duomenų apskaitą;
  - 3.8 vykdo statistikos duomenų perdavimą į Valstybinio turizmo departamento duomenų bazę;
  - 3.9 renka, kaupia ir analizuoja turistinę informaciją;
  - 3.10 tvarko Centro duomenų bazę apie miesto turistinius išteklius;
  - 3.11 konsultuoja ir aptarnauja Centro lankytojus;
  - 3.12 dirba kasos aparatu;

#### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Darbuotojas turi teisę:

- 4.1 kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 4.2 teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos 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.

#### V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas – viešojo administravimo ir turizmo specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių turizmo 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 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, darbuotojų duomenų 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 informacijos specialistas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)