

PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriaus
2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1-15-051

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO KOMUNIKACIJOS PROJEKTŲ VADYBININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komunikacijos projektų vadybininko pareigybė reikalinga formuoti bei realizuoti centro komunikacijos strategiją, kuriant patrauklią, informatyvią verbalinę ir neverbalinę komunikaciją, rengiant informacinius pranešimus, straipsnius, naujienlaiškius, lankstinukus / brošiūras ir kt., formuojant ir vykdant komunikaciją tarp turizmo sektoriaus (agentūrų, paslaugų teikėjų, kt. subjektų), verslo, kultūros, sporto, švietimo įstaigų, žiniasklaidos ir Šiaulių miesto, regiono ir kt., siekiant skatinti Šiaulių miesto patrauklumą vietos ir atvykstamajam turizmui. Darbo tikslas – turizmo komunikacinių projektų ir programų rengimas bei įgyvendinimas.

II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGYBES

2. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1 Turėti aukštą arba aukštesnį išsilavinimą;
 - 2.2 privalo mokėti bent vieną (gerai) užsienio kalbą;
 - 2.3 gebėti rengti informaciją ir ją pristatyti, rašyti i informacinius tekstus, straipsnius
 - 2.4 mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.5 sugebėjimas bendrauti, dirbti dinamišką darbą, būti iniciatyviam ir atviram naujovėms bei pokyčiams, mokėti analizuoti ir prognozuoti;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Komunikacijos projektų vadybininkas vadovaudamasis įstatymais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
 - 3.1 renka, kaupia ir analizuoja turistinę informaciją;
 - 3.2 tvarko Centro duomenų bazę apie miesto turistinius išteklius;
 - 3.3 atlieka rinkos poreikių vertinimą;
 - 3.4 rengia ir dalyvauja rengiant projektus įvairiems struktūriniams fondams ar programoms, juos vykdo;
 - 3.5 atlieka komercinių lėšų, reklamos užsakovų paiešką;
 - 3.6 priima ir apiformina reklamos užsakymus, organizuoja ir kontroliuoja tolesnį jų atlikimą;
 - 3.7 paruošia anotacijas (literatūrą apie Centro veiklą ir rengiamas akcijas) klientams;
 - 3.8 administruoja Centro internetinę svetainę, terminalą ir internetinę renginių svetainę;
 - 3.9 sistemina turistinę informaciją ir organizuoja turistinių leidinių leidybą;
 - 3.10 rengia reklamines akcijas, teikia kitus komercinius pasiūlymus klientams;
 - 3.11 pristato miestą turizmo parodose;
 - 3.12 formuoja teigiamą miesto įvaizdį, rūpinasi Šiaulių miesto populiarinimu;
 - 3.13 propaguoja Centro veiklą ir teikiamas paslaugas (reklaminiai standai, brošiūrus, bukletų, lankstinukų, skrajučių apie miestą leidyba, reklama internete, informacinės medžiagos platinimas ir kt.);
 - 3.14 ieško naujų ūkinės veiklos ir reklamos formų, naujų paslaugų;

- 3.15 bendrauja su klientais;
- 3.16 organizuoja ekskursijas;
- 3.17 taupo energiją, medžiagas, detales ir kitas materialines vertybes;
- 3.18 atstovauja Centrai savo kompetencijos klausimais;
- 3.19 vykdo Centro direktoriaus nurodymus.

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 administracijai dėl Centro 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 – komunikacijos projektų vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centrai direktoriui.

6. Darbuotojas atsako:

- 6.1 už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
- 6.2 už duomenų, susijusių su Centrai veikla, konfidencialumą;
- 6.3 už einamąją finansų kontrolę;
- 6.4 už visų su komercija susijusių darbų atlikimą laiku bei jų kokybę;
- 6.5 už tvarkingą darbo vietą ir tvarkingą techninių priemonių laikymą;
- 6.6 už įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
- 6.7 už projektų ar programos laukiamų rezultatų pasiekimą;
- 6.8 už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
- 6.9 už savo funkcijų netinkamą vykdymą komunikacijos projektų vadybininkas atsako vidaus darbo taisyklių tvarka ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)