

PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriaus
2015 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. 1-15-012

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO PROJEKTŲ VADYBININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komunikacijos projektų vadybininko pareigybė reikalinga formuoti bendrą centro strategiją ir taktiką, teikti turizmo informacijos paslaugas klientams, rūpintis centro materialine gerove, kurti teigiamą miesto įvaizdį. 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 aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas;
 - 2.2 privalo mokėti bent vieną (gerai) užsienio kalbą;
 - 2.3 mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.4 sugebėjimas bendrauti, dirbti dinamišką darbą, būti iniciatyviam ir atviram naujovėms bei pokyčiams, mokėti analizuoti ir prognozuoti, aiškiai pateikti informaciją raštu ir žodžiu;
 - 2.5 maloni išvaizda ir tvarkinga apranga.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. 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 rengia ir vykdo Centro viešuosius pirkimus bei teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 3.3 tvarko centro dokumentaciją;
 - 3.4 archyvuoja centro dokumentus;
 - 3.5 apibendrina Centro lankytojų statistinius duomenis, teikia ataskaitas Valstybiniam turizmo departamentui prie Ūkio ministerijos
 - 3.6 rengia ir dalyvauja rengiant projektus įvairiems struktūriniais fondams ar programoms, juos vykdo;
 - 3.7 atlieka komercinių lėšų, reklamos užsakovų paiešką;
 - 3.8 priima ir apiformina reklamos užsakymus, organizuoja ir kontroliuoja tolesnį jų atlikimą;
 - 3.9 administruoja Centro internetinę svetainę;
 - 3.10 sistemina turistinę informaciją ir organizuoja turistinių leidinių leidybą;
 - 3.11 rengia reklamines akcijas, teikia kitus komercinius pasiūlymus klientams;
 - 3.12 pristato miestą turizmo parodose;
 - 3.13 propaguoja Centro veiklą ir teikiamas paslaugas (reklaminiai standai, brošiūrų, bukletų, lankstinukų, skrajučių apie miestą leidyba, reklama internete, informacinės medžiagos platinimas ir kt.);
 - 3.14 bendrauja su klientais;
 - 3.15 dirba kasos aparatu;

- 3.16 organizuoja ekskursijas;
- 3.17 atstovauja Centru savo kompetencijos klausimais;
- 3.18 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 – projektų vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

6. Darbuotojas atsako:

- 6.1 už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
- 6.2 už duomenų, susijusių su Centro 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 projektų vadybininkas atsako vidaus darbo taisyklių tvarka ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)