

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONIŠKIO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VERSLO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro vadybininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Viešosios įstaigos Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro vadybininko pareigybė reikalinga viešosios įstaigos Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro veiklos tikslams įgyvendinti.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Vadybininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius verslo administravimą, Europos Sąjungos paramos gavimą, juridinių asmenų ir kitų ūkio subjektų steigimą, reorganizavimą ir likvidavimą ir kitus teisės aktus, kurie susiję su šia pareigybe;
 - 3.3. turėti patirtį rengiant veiklos ir verslo planus bei projektus;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti kompiuteriu;
 - 3.5. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 3.6. sugebėti rengti dokumentus pagal galiojančias raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.7. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti su kitų institucijų tarnautojais, verslininkais ir gyventojais;
 - 3.8. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 3.9. žinoti darbo teisės pagrindus;
 - 3.10. žinoti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 3.11. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 3.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

IV. FUNKCIJOS

4. Vadybininko funkcijos yra šios:
- 4.1. palaikyti ir užmegzti naujus ryšius su klientais;
 - 4.2. tobulinti teikiamas paslaugas, didinti jų kiekį, spręsti klientų problemas;
 - 4.3. laiku ir kokybiškai atlikti užduotis, susijusias su klientų aptarnavimu, dirbant įstaigos teikiamų administracinių paslaugų bei konsultacijų srityse;
 - 4.4. teikti klientams pasiūlymus bei konsultacijas, atsižvelgiant į jų poreikius ir esamą rinkos situaciją;

- 4.5. sekti situaciją bei pokyčius vidaus ir užsienio rinkose, kaupiti ir analizuoti informaciją apie verslo plėtrą, verslo centrų, inkubatorių bei panašių įstaigų veiklą;
- 4.6. bendradarbiauti su užsienio ir vietinėmis panašaus pobūdžio organizacijomis, finansinėmis bei kitomis institucijomis, siekiant gauti daugiau informacijos;
- 4.7. rengti projektus ir teikti juos įvairioms programoms, fondams bei administruoti;
- 4.8. konsultuoti įmones, organizacijas ir privačius asmenis apie galimybes gauti paramą iš įvairių fondų bei programų;
- 4.9. direktoriui įgaliojus atstovauti įstaigą ir sudaryti sandorius;
- 4.10. informuoti centro darbuotojus apie ruošiamus posėdžius, susirinkimus;
- 4.11. ruošti įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus, pateikti juos tvirtinti;
- 4.12. nustatyta tvarka registruoti, komplektuoti gaunamą ir siunčiamą informaciją, raštus ir kitą dokumentaciją, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra atsakoma;
- 4.13. direktoriaus pavedimu laiku parengti ir išsiųsti visą nurodytą korespondenciją;
- 4.14. tvarkyti įstaigos dokumentaciją laikantis visų raštvedybos taisyklių;
- 4.15. laiku pateikti direktoriui ir darbuotojams visą informaciją apie skambinusių į įstaigą klientų poreikius, problemas bei pageidavimus;
- 4.16. teisingai nukreipti telefonu ar tiesiogiai besikreipiančius interesantus tam įstaigos darbuotojui, kuris gali suteikti daugiausiai informacijos jam rūpimais klausimais;
- 4.17. suteikti interesantams reikalingą informaciją apie įstaigą bei jos teikiamas paslaugas;
- 4.18. bendrauti su reklamos gamintojais, atsakingais žiniasklaidos atstovais;
- 4.19. dalyvauti rengiant kasmetinę įstaigos veiklos programą ir ataskaitą;
- 4.20. žinoti kiekvieno įstaigos darbuotojo išvykimo iš įstaigos ir grįžimo laiką;
- 4.21. vykdyti direktoriaus žodinius nurodymus;
- 4.22. kelti savo kvalifikaciją;
- 4.23. pavaduoti įstaigos direktorių jo įsakymu direktoriaus atostogų, ilgalaikių komandiruočių ar pan. metu.
- 4.24. atsakyti už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
- 4.25. vykdyti pagal pareigas priklausančius darbus bei atlikti papildomai direktoriaus pavestas užduotis.
- 4.26. žinoti pareiginių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių sudarymo metodiką;
- 4.27. sudaryti darbo sutartis, jas įforminti;
- 4.28. rengti būtinus dokumentus ar jų projektus, derinti juos su įstaigos darbuotojais, pateikti įstaigos direktoriui;
- 4.29. atlikti dokumentų spausdinimo, kopijavimo ir dauginimo darbus;
- 4.30. informuoti įstaigos direktorių apie gautus pranešimus;
- 4.31. tikrinti Centro elektroninį paštą;
- 4.32. priminti įstaigos direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- 4.33. registruoti lankytojus, paskirti jiems pokalbio laiką su įstaigos direktoriumi;
- 4.34. priimti ir teikti informaciją telefonu;
- 4.35. žinoti darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
- 4.36. laikytis asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

V. TEISĖS

5. Vadybininkas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi šias teises:
 - 5.1. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 5.2. gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
 - 5.3. reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos;
 - 5.4. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 5.5. turėti tinkamai įrengtą darbo vietą;
 - 5.6. gauti iš įstaigos ir jos darbuotojų informaciją bei kitus išteklius, reikalingus savo užduotims ir funkcijoms įvykdyti;
 - 5.7. dalyvauti įstaigos organizuojamuose renginiuose;

- 5.8. atstovauti dalykiniuose susitikimuose ir renginiuose;
- 5.9. pasirinkti užduočių, susijusių su klientų aptarnavimu, vykdymo, informacijos kaupimo, kontaktų su klientais užmezgimo, metodiką;
- 5.10. dalyvauti renginiuose, susijusiuose su darbinės informacijos rinkimu;
- 5.11. dalyvauti konferencijose, mokymuose bei seminaruose, siekiant kelti savo kvalifikaciją;
- 5.12. naudotis įstatymų ir kitų norminių aktų numatytais socialinėmis garantijomis;
- 5.13. naudotis darbe įstaigos teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;
- 5.14. naudotis sukaupta įstaigoje bei gaunama iš kitų šaltinių informacija;
- 5.15. iš įstaigos vadovo gauti pagalbos, vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
- 5.16. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas;
- 5.17. teisę ginti savo teises ir pareigas.

VI. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Vadybininką skiria į pareigas, jo atlyginimą nustato ir iš pareigų atleidžia įstaigos direktorius. Išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, paskirtas įstaigos direktoriaus.

7. Vadybininkas asmeniškai atsako už:

- 7.1. jam pavestų funkcijų, konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;
- 7.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;
- 7.3. turimos informacijos apie klientus ir atliekamas įstaigos operacijas konfidencialumą;
- 7.4. direktoriui pateikiamų duomenų teisingumą, tikslumą ir savalaikiškumą;
- 7.5. kompiuterių klasės techninę būklę ir teisingą eksploataciją, patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
- 7.6. įstaigos vidaus darbo taisyklių, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
- 7.7. įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;
- 7.8. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę.

8. Vadybininko tarnybinė veikla vertinama nustatyta tvarka.

9. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą vadybininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Vadybininko darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

11. Keičiantis darbuotojui, vadybininko žinioje esantys dokumentai perduodami pagal aktą.

12. Vadybininko viršvalandžiai neskaičiuojami kaip viršvalandžiai.

13. Kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui.

14. Gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą įstaigos direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims.

15. Užduočių vykdymo kontrolę.

16. Dokumentų saugumą.

17. Korektišką lankytojų priėmimą.

18. Teisingą darbo laiko naudojimą.

19. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vadybininkas atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

21. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų tik raštiškai darbuotojui sutikus.