

PATVIRTINTA  
Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro  
direktorius 2026 m. kovo 3 d.  
įsakymu Nr. V-2

## **JONIŠKIO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro (toliau - Centras) administratorius (toliau - Administratorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei. Konkretus pareigybės lygis, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbo krūvis nustatomi Centro direktoriaus patvirtintuose dokumentuose ir (ar) darbo sutartyje.

3. Administratorių į pareigas priima, perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

5. Administratoriui nesant darbe dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo, komandiruočių ar kitų priežasčių, jo funkcijas Centro direktoriaus pavedimu laikinai atlieka kitas Centro darbuotojas.

6. Administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, kasos aparatų naudojimo reikalavimais, Centro įstatais / nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, Centro direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktams, Centro veiklos pobūdžiui, darbo organizavimo tvarkai ar Centro direktoriaus sprendimu.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

8. Administratoriaus pareigybės paskirtis - užtikrinti sklandų Centro lankytojų ir klientų aptarnavimą, administracinį dokumentų ir informacijos valdymą, turizmo informacijos teikimą ir atnaujinimą, darbą su kasos aparatu bei suvenyrų ir kitų Centro prekių pardavimą, pagal kompetenciją vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, administruoti Centro komunikacijos kanalus ir padėti įgyvendinti Centro veiklos tikslus.

9. Administratoriaus funkcijos yra kompleksinės ir gali persipinti su turizmo specialisto / turizmo vadybininko funkcijomis tiek, kiek tai susiję su turizmo informacijos rinkimu, sisteminimu, sklaida, lankytojų aptarnavimu, renginių organizavimu ir Centro paslaugų viešinimu.

### **III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

10. Darbuotojas, einantis Administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių arba jam prilygintą išsilavinimą; privalumu laikoma administravimo, turizmo, komunikacijos, viešojo administravimo, verslo vadybos ar panašios srities kvalifikacija;

10.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; mokėti bent vieną užsienio kalbą, reikalingą turistams aptarnauti;

10.3. žinoti Joniškio rajono ir Lietuvos turizmo išteklius, lankytinus objektus, paslaugas, renginius, viešąją turizmo ir poilsio infrastruktūrą arba gebėti šią informaciją greitai rasti, patikrinti ir atnaujinti;

10.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus, gebėti rengti, registruoti, sisteminti ir saugoti dokumentus;

10.5. gebėti dirbti kompiuteriu, naudotis biuro programomis, elektroniniu paštu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų, apskaitos, turinio valdymo ir kitomis Centro naudojamomis informacinėmis sistemomis;

10.6. išmanyti klientų aptarnavimo, dalykinio bendravimo, konfliktų prevencijos, reprezentavimo ir profesinės etikos principus;

10.7. gebėti dirbti kasos aparatu ir (ar) pasirengti dirbti pagal kasos aparatų naudojimo, piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitos reikalavimus;

10.8. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo pagrindus arba gebėti juos taikyti pagal Centro nustatytą pirkimų tvarką, rengiant mažos vertės pirkimų dokumentus, pirkimų paraiškas ir susijusią informaciją;

10.9. gebėti administruoti interneto svetainės ir socialinių tinklų turinį, rengti aiškius tekstus, atrinkti vizualinę medžiagą, užtikrinti informacijos tikslumą ir atnaujinimą;

10.10. mokėti rinkti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, savarankiškai planuoti darbą ir laikytis terminų;

10.11. būti sąžiningas, pareigingas, kruopštus, komunikabilus, paslaugus, gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, saugoti Centro reputaciją;

10.12. laikytis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir vidaus darbo tvarkos reikalavimų.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Administratorius vykdo šias funkcijas:

11.1. priima Centro lankytojus ir klientus, aptarnauja juos gyvai, telefonu, elektroniniu paštu, socialinių tinklų žinutėmis ir kitais Centro naudojamais komunikacijos kanalais;

11.2. teikia išsamią, teisingą ir aktualią informaciją turistams bei interesantams apie Joniškio rajono ir Lietuvos lankytinus objektus, maršrutus, renginius, apgyvendinimo, maitinimo, transporto, gidų, edukacijų ir kitas turizmo paslaugas;

11.3. nukreipia interesantus pas atsakingus Centro darbuotojus ar kitas institucijas, kai klausimas nepriskirtas Administratoriaus kompetencijai;

11.4. renka, kaupia, tikrina, sistemina ir atnaujina informaciją apie Joniškio rajono turizmo išteklius, paslaugas, renginius, verslo subjektus, viešąją infrastruktūrą ir kitą Centro veiklai reikalingą informaciją;

11.5. pagal kompetenciją rengia ir atnaujina informaciją Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, naujienlaiškiuose, informaciniuose leidiniuose ir kituose viešinimo kanaluose;

11.6. administruoja Centro socialinių tinklų paskyras ir interneto svetainės turinį: rengia įrašų projektus, skelbia suderintą informaciją, atsako į užklausas, stebi aktualumą, prireikus informuoja direktorių apie komunikacijos rizikas ar gautas pastabas;

11.7. pagal kompetenciją rengia tekstus, nuotraukų aprašus, kvietimus, padėkas, informacinius pranešimus, renginių aprašymus ir kitą Centro reprezentacinę medžiagą;

11.8. dalyvauja organizuojant Centro renginius, mokymus, seminarus, susitikimus, ekskursijas, turizmo pristatymus, parodas ir kitas veiklas; padeda registruoti dalyvius, rengti medžiagą, koordinuoti praktinius klausimus;

11.9. prekiauja Centro patvirtintu asortimentu: suvenyrais, leidiniais, žemėlapiais, atvirukais, dovanomis, vietos kūrėjų produkcija ar kitomis Centro prekėmis / paslaugomis;

11.10. dirba kasos aparatu, priima atsiskaitymus grynaisiais pinigais ir (ar) mokėjimo kortelėmis, išduoda kasos kvitus ir kitus privalomus apskaitos dokumentus, pildo ir tvarko su kasos aparatu susijusius dokumentus Centro nustatyta tvarka;

11.11. užtikrina jam patiktų piniginių lėšų, prekių, suvenyrų, leidinių ir kitų materialinių vertybių apskaitą, saugojimą, tvarkingą eksponavimą, likučių stebėseną ir savalaikį papildymo poreikio pateikimą direktoriui ar atsakingam darbuotojui;

11.12. registruoja, sistemina ir tvarko gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, korespondenciją, prašymus, paklausimus, sutartis, raštus ir kitą informaciją pagal Centro dokumentų valdymo tvarką;

11.13. rengia ir įformina Centro vidaus administracinius dokumentus, raštus, pažymas, protokolus, pranešimus, sutartinių dokumentų projektus ir kitus dokumentus pagal direktoriaus pavedimus;

11.14. užtikrina, kad Administratoriaus rengiamuose ir tvarkomuose dokumentuose bei viešoje informacijoje būtų laikomasi dokumentų rengimo, kalbos taisyklingumo, asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų;

11.15. pagal kompetenciją ir Centro direktoriaus pavedimą vykdo viešųjų pirkimų organizavimo veiksmus: renka poreikio informaciją, rengia pirkimų paraiškas, techninių specifikacijų / sąlygų projektus, tiekėjų apklausos dokumentus, pirkimų pažymas, protokolus, sutarčių projektus ir kitus su mažos vertės pirkimais susijusius dokumentus;

11.16. pagal suteiktas teises dirba viešųjų pirkimų ir su jais susijusiose informacinėse sistemose, skelbia ar teikia pirkimų informaciją, kaupia pirkimų dokumentus ir užtikrina jų saugojimą Centro nustatyta tvarka;

11.17. seka Administratoriui priskirtų sutarčių, užsakymų, pirkimų, mokėjimų, leidinių, paslaugų ar kitų užduočių terminus ir apie rizikas laiku informuoja direktorių;

11.18. užsako ar inicijuoja biuro, ūkines, reprezentacines ir kitas kasdieniam Centro darbui reikalingas prekes bei paslaugas, kontroliuoja jų gavimą ir perdavimą atsakingiems asmenims;

11.19. tvarko priimamąjį ir lankytojų aptarnavimo erdvę, rūpinasi informacinių leidinių, suvenyrų, reklaminės medžiagos, ekspozicijų ir darbo priemonių tvarka bei estetišku pateikimu;

11.20. pagal kompetenciją renka lankytojų, suteiktų konsultacijų, pardavimų, užklausų, renginių dalyvių ir kitus Centro veiklos duomenis, rengia suvestines, statistinę informaciją, ataskaitų projektus;

11.21. bendradarbiauja su turizmo paslaugų teikėjais, verslo subjektais, savivaldybės administracija, kultūros, švietimo, bendruomeninėmis ir kitomis įstaigomis, kai tai reikalinga Administratoriaus funkcijoms atlikti;

11.22. teikia pasiūlymus direktoriui dėl lankytojų aptarnavimo, turizmo informacijos sklaidos, suvenyrų asortimento, svetainės ir socialinių tinklų turinio, dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo ir Centro darbo kokybės gerinimo;

11.23. saugo konfidencialią informaciją, asmens duomenis, komercinę, finansinę ir kitą neviešą Centro informaciją, prie kurios gauna prieigą vykdydamas pareigas;

11.24. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro veikla, jeigu jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams ir šiam pareigybės aprašymui.

## V SKYRIUS TEISĖS

### 12. Administratorius turi teisę:

12.1. gauti informaciją, dokumentus, darbo priemones, prieigas prie informacinių sistemų ir kitas priemones, būtinas pavestoms funkcijoms vykdyti;

12.2. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl darbo organizavimo, lankytojų aptarnavimo, komunikacijos, viešųjų pirkimų, dokumentų valdymo, suvenyrų prekybos ir kitų Administratoriaus veiklos sričių gerinimo;

12.3. pagal kompetenciją dalyvauti Centro pasitarimuose, renginiuose, mokymuose ir kvalifikacijos tobulinimo veiklose;

12.4. prašyti direktoriaus ar atsakingų darbuotojų paaiškinimų ir sprendimų, kai pavedimui atlikti reikalingas papildomas suderinimas;

12.5. atsisakyti vykdyti pavedimus, jeigu jie akivaizdžiai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, apie tai nedelsiant informuojant Centro direktorių;

12.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose, darbo sutartyje ir Centro vidaus dokumentuose numatytais teisėmis.

## VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

### 13. Administratorius atsako:

13.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, Centro direktoriaus pavedimų ir darbo sutartimi sutartų pareigų tinkamą, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

13.2. už lankytojams, klientams, turistams, partneriams ir viešinimo kanaluose teikiamos informacijos teisingumą, aktualumą, aiškumą ir objektyvumą;

13.3. už teisingą darbą kasos aparatu, priskirtų piniginių lėšų, prekių, suvenyrų, leidinių, materialinių vertybių ir dokumentų saugojimą bei apskaitą pagal Centro nustatytą tvarką;

13.4. už tinkamą Administratoriaus rengiamų, registruojamų ir saugomų dokumentų įforminimą, perdavimą, apskaitą ir saugojimą;

13.5. už viešųjų pirkimų dokumentų, kuriuos rengia ar tvarko pagal kompetenciją, duomenų tikslumą, terminų laikymąsi ir teisės aktų bei Centro pirkimų tvarkos reikalavimų vykdymą;

13.6. už asmens duomenų, konfidencialios, finansinės, komercinės ir kitos neviešos informacijos apsaugą;

13.7. už Centro turto, darbo priemonių, informacinių sistemų prieigų ir kitų išteklių naudojimą tik darbo funkcijoms atlikti;

13.8. už vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos ir profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;

13.9. už padarytą žalą, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, aplaidumą, kompetencijos viršijimą ir teisės aktų pažeidimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(data)