

PATVIRTINTA  
Radviliškio turizmo informacijos centro  
direktorius  
2022 m. birželio mėn. 01 d.  
įsakymu Nr. 2B(22) 2022-06-01

## **RADVILIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė reikalinga Radviliškio turizmo informacijos centro (toliau – Centro) veikloje turizmo projektų, programų ir produktų kūrimui, planavimui, organizavimui ir vykdymui, lankytojų ir turistų informavimui, komunikavimui, konsultavimui, aptarnavimui
2. Turizmo vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 243109.
3. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

2. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1 turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 2.2 gebėti rinkti, analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas ir siūlymus, atitinkamus dokumentus;
  - 2.3 gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
  - 2.4 privalo gerai mokėti anglų kalbą ir susikalbėti kita užsienio kalba (rusų);
  - 2.5 mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
  - 2.6 žinoti raštvedybos rengimo taisykles;
  - 2.7 būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti;
  - 2.8 būti nepriekaištingos išvaizdos, rengtis kasdieniu dalykišku stiliumi;
  - 2.9 turėti gerus bendravimo įgūdžius;
  - 2.10 gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai;
  - 2.11 žinoti regiono turizmo išteklius ir teikiamas paslaugas;
  - 2.12 išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;
  - 2.13 žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
  - 2.14 mokėti dirbti su biuro organizacine technika ir telekomunikacine įranga;
  - 2.15 pavaduoti Centro direktorių jo komandiruočių, atostogų, ligos metu ar kitais, kai jis negali eiti pareigų, įgyjant atitinkamas teises ir pareigas, kad minėtos pareigos būtų vykdomos tinkamai, kokybiškai ir laiku;
  - 2.16 saugoti Centro komercines paslaptis;
  - 2.17 laikytis BDAR reikalavimų;
  - 2.18 išmanyti darbą su buhalterinės apskaitos programa ir dokumentų valdymo programa.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Kultūrinės veiklos vadybininkas vadovaudamasis nuostatais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:

- 3.1. rengia pranešimus, publikacijas, spaudos konferencijas, teikia interviu, rengia ir koordinuoja viešinio akcijas;
- 3.2. prisideda prie Centro dalyvavimo tarptautinėse turizmo ir kitose parodose, verslo misijose, miestų šventėse;
- 3.3. rengia reklaminius/vertės pasiūlymus apie įstaigos teikiamas paslaugas;
- 3.4. periodiškai kuria ir siunčia naujienlaiškius;
- 3.5. konsultuoja ir aptarnauja Centro lankytojus;
- 3.6. atsako į skambučius, el. pašto užklausas;
- 3.7. renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja turistinę informaciją;
- 3.8. sistemina sukaupią informaciją;
- 3.9. susistemintą informaciją pateikia miestiečiams ir miesto svečiams;
- 3.10. sudaro individualius turistinius maršrutus;
- 3.11. atlieka suvenyrų ir kt. prekių, paslaugų pardavimą;
- 3.12. registruoja Centro lankytojus;
- 3.13. administruoja įstaigos interneto svetainę;
- 3.14. dirba kasos aparatu;
- 3.15. išrašo sąskaitas;
- 3.16. koordinuoja ir administruoja dokumentaciją pagal atliekamų funkcijų specifiką;
- 3.17. koordinuoja turistinių leidinių leidybą;
- 3.18. organizuoja įstaigos renginius;
- 3.19. dalyvauja projektinėje veikloje: rašo, vykdo projektus, dalyvauja partnerių teisėmis;
- 3.20. sudaro tabelius;
- 3.21. vykdo kitus 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 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;
  - 4.5 neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

#### **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas – kultūrinės veiklos vadybininkas yra pavaldus ir atskaitingas Radviliškio 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 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 turizmo vadybininkas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)