

**BĮ PALANGOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS
TURIZMO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – biudžetinės įstaigos vadybininkas, dirbantis pagal darbo sutartį.
- 1.1. Lygis – A2
- 1.2. Grupė - specialistai, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybės kodas – 2431.

II. TIKSLAS

2. Turizmo vadybininko tikslas – planuoti, organizuoti, turizmo įmonės/padalinio veiklą. Užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
3. Turizmo vadybininko pareigybės paskirtis – Palangos turizmo informacijos lankytojų ir turistų informavimas, suvenyrų pardavimas, viešbučių rezervavimas, atsakymas į paklausimus elektroniniu paštu, konsultavimas telefonu, turizmo informacijos rinkimas, rūšiavimas ir atnaujinimas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4. Vadybininku skiriamas asmuo turintis socialinių mokslų studijų srities verslo ir vadybos, turizmo ir poilsio krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir mokantis bendrauti su žmonėmis.
5. Vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, BĮ Palangos turizmo informacijos centras direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu.
6. Žinoti įstaigos struktūrą ir jos darbo organizavimą
7. Žinoti vadybos, bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus
8. Žinoti priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos, sanitarijos reikalavimus.
9. Žinoti pirmosios medicininės pagalbos įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją.
10. Žinoti turizmo veiklos ypatumus ir veiklos organizavimą
11. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją.
12. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
13. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
14. Išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos bei viešųjų pirkimų taisykles, mokėti rengti savo darbo srities ir su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;
15. Mokėti dvi iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) vartotojo lygmens B1 lygiu;

16. Mokėti dirbti Palangos turizmo informacijos centre (toliau – Centras) naudojamomis kompiuterinėmis programomis.
17. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija);
18. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, komunikabiliu.
19. Tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

IV. PAREIGOS.

Šias pareigas einantis turimo vadybininkas vykdo šias funkcijas:

20. Organizuoja ir atlieka Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
21. Direktorius pavedimu rengia Centro viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
22. Kartu su direktoriaus paskirtais darbuotojais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
23. Rengia, priima, registruoja ir vizuoja Centro darbuotojų parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
24. Registruoja visus per kalendorinius metus Centro atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
25. Registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO) Centro per kalendorinius metus atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų iš arba per CPO dokumentus;
26. Rengia ir direktoriui teikia tvirtinti Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia;
27. Skaičiuoja Centro vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;
28. Registruoja Centre vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;
29. Direktorius pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
30. Siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklandą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
31. Konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
32. Pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;
33. Siekiant užtikrinti Centro vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Centre, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;
34. Dalyvauja viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;
35. Vykdo Palangos TIC veiklą:
 - 35.1. priima ir aptarnauja lankytojus;
 - 35.2. teikia gido paslaugas;
 - 35.3. dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais;

- 35.4. ruošia informacinę medžiagą turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms;
- 35.5. rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu;
- 35.6. veda susirašinėjamą elektroniniu paštu, laiškais ir kr. Priemonėmis, atsakinėja į užduotus klausimus;
36. Sistemingai analizuoja savo srities teisės aktus, supažindina su naujovėmis suinteresuotus asmenis;
37. Dalyvauja planuojant ir įgyvendinant įstaigos strategines ir metines veiklos programas;
38. Teikia pasiūlymus pagal kompetenciją turizmo veiklos plėtros ir kitais veiklos klausimais;
39. Dalyvauja Palangos TIC rengiamuose renginiuose;
40. Bendradarbiauja su atitinkamomis institucijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis, vykdančiais rekreacinę veiklą teritorijoje, teikia konsultacijas rekreacinės veiklos, turizmo plėtros Palangos miesto savivaldybėje klausimais;
41. Palaiko ryšius su vietos ir užsienio institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
42. Laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų;
43. Pavaduoja komandiruočių, ligos ar atostogų metu įstaigos direktorių;
44. Vykdo kitus, neprieštaraujančius įstatymams, Palangos TIC direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas sklandus įstaigos darbas.

V. TEISĖS.

45. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
46. Dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose;
47. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;
48. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
49. Vadovautis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
50. Reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
51. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;
52. Naudotis sukaupta įmonėje bei gaunama iš tiekėjų informacija;
53. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiams vadovams (direktoriui) pasiūlymus dėl prekių asortimento plėtimo;
54. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.
55. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose įstaigos lėšomis;
56. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas ir laiku išmokamą atlyginimą.
57. Su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.
58. Reikalauti, kad įstaigai būtų pateikiama teisinga informacija, reikalauti, kad būtų teikiamos nepriekaištingos kokybės turizmo paslaugos

VI. ATSAKOMYBĖ

Turizmo vadybininkas atsako už:

59. Konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;
60. Rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
61. Patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
62. Savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;
63. Darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
64. Profesinės etikos pažeidimus;
65. Vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
66. Įstatymų, norminių aktų, įstaigos sakymų vykdymą;
67. Savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
68. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veikla materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
69. Vadybininkas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant;
70. Drausminė: už pavestų pareigų (darbo funkcijų) nevykdymą arba netinkamą vykdymą be svarbios priežasties; už įstatymų nesilaikymą įmonėje; už sandorių, sudarytų viršijant leistinos ūkinės rizikos ribas, pasekmes;
71. Materialinė: už žalą, padarytą įmonės turtui (įstatymų nustatyta tvarka);
72. Civilinė: už konkurencijos draudimo pažeidimą;
73. Administracinė ir baudžiamoji: už teisės pažeidimus, numatytus ATPK ir BK.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

Susipažinau:

(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)