

PATVIRTINTA

VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo  
informacijos centro direktoriaus  
Rimanto Palionio

2018 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr.VK-014

## **RINKODAROS IR TURIZMO INFORMACIJOS VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

Viešoji įstaiga Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centras (toliau Centras).

Pareigybė – Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkas.

Pagrindinis Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininko uždavinys, remiantis Centro strategija formuoti ir efektyviai įgyvendinti Centro veiklos tikslus užtikrinant, kad būtų pasiekti optimaliausi veiklos rezultatai.

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininko teises ir pareigas.
2. Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, sudaro darbo sutartį, nustato pareiginį atlyginimą, skatinimo priemones bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
3. Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
4. Savo pareigoms vykdyti Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkas yra aprūpinamas darbo vieta, visomis reikalingomis darbo priemonėmis.
5. Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkui keliami reikalavimai:
  - 5.1. aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. darbo patirtis rinkodaros ir turizmo srityje;
  - 5.3. geri analitiniai bei organizaciniai sugebėjimai;
  - 5.4. geri bendravimo įgūdžiai;
  - 5.5. gebėjimas dirbti komandoje ir savarankiškai;
  - 5.6. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.7. mokėti bent dvi užsienio kalbas ne žemesniu nei B lygiu.
6. Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkas turi:
  - 6.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius turizmo veiklą bei Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 6.2. žinoti vadybos teorijas;
  - 6.3. išmanyti projektų valdymo pagrindus;
  - 6.4. išmanyti klientų aptarnavimo principus;
  - 6.5. išmanyti dalykinio bendravimo etiketą, renginių organizavimo principus;
  - 6.6. išmanyti rinkos ekonomiką ir šalies mokesčių sistemą;
  - 6.7. gerai žinoti regiono turizmo išteklius ir teikiamas paslaugas;
  - 6.8. gebėti rinkti, sisteminti, kaupti turizmo informaciją apie teikiamas paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;
  - 6.9. gebėti rinkti, kaupti ir analizuoti statistinius duomenis;
  - 6.10. išmanyti rinkodaros pagrindus;
  - 6.11. žinoti rinkodaros ir turizmo veiklos planų rengimo pagrindus;
  - 6.12. išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;

- 6.13. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
- 6.14. mokėti dirbti su biuro organizacine technika ir telekomunikacine įranga;
- 6.15. išmanyti darbą kasos aparatu ir kasos dokumentų įforminimą.

7. Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Centro įstatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, nutarimais ir nurodymais, pavedimais, kitais vidaus norminiais teisės aktais ir šiais pareiginais nuostatais.

## **II. PAREIGOS**

- 8. Rinkti, sisteminti, kaupti ir teikti turizmo informaciją.
- 9. Dalyvauti rengiant rinkodaros veiklos planus.
- 10. Rengti veiklos ataskaitas susijusias su šiomis pareigomis.
- 11. Organizuoti turizmo mugės, renginius ir misijas.
- 12. Dalyvauti ir teikti informaciją turizmo mugėse, renginiuose ir misijose.
- 13. Rengti, leisti informacinius – reklaminius, kartografinius leidinius apie teikiamas paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus.
- 14. Rengti straipsnius, prezentacijas, rinkos analizes, grafikos darbus.
- 15. Kurti ir administruoti Centro informacinius-reklaminius profilius socialiniuose tinkluose.
- 16. Administruoti Centro interneto svetainę.
- 17. Organizuoti kitas rinkodaros priemones (rinkodaros akcijas, tematinis renginius, miesto pristatymus ir kt.)
- 18. Plėsti ir palaikyti ryšius su asmenimis ir įstaigomis, reikalingomis šioms pareigoms vykdyti.
- 19. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus nurodymus.
- 20. Planuoti, rengti, įgyvendinti projektus paramai gauti iš Europos sąjungos ir kitų pramos fondų bei prižiūrėti vykdomų projektų eigą, rengti ataskaitas.
- 21. Siekti geresnių veiklos rezultatų, skatinti novatoriškumą darbe ir prisidėti prie Centro gero vardo kūrimo.
- 22. Pavaduoti vyriausiąjį vadybininką bei turizmo informacijos vadybininką jo komandiruočių, atostogų, ligos metu ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, įgyjant atitinkamas teises ir pareigas, kad minėtos pareigos būtų vykdomos tinkamai, kokybiškai ir laiku.
- 23. Saugoti Centro komercines paslaptis.
- 24. Vykdyti kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius Centro direktoriaus ir vyriausiojo vadybininko nurodymus.

## **III. TEISĖS**

- 25. Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkas turi teisę:
  - 24.1. susipažinti su Centro direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su šios pareigybės veikla;
  - 24.2. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Centro veiklos kokybės gerinimo;
  - 24.3. siūlyti Centro direktoriui ir vyriausiajam vadybininkui būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis.
- 26. Gauti reikalingą šioms pareigoms vykdyti informaciją bei duomenis iš Centro darbuotojų ir direktoriaus.
- 27. Naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis.
- 28. Kelti kvalifikaciją.
- 29. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

30. Rinkodaros ir turizmo informacijos vadybininkas už savo tiesioginių pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo, administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

---