

PATVIRTINTA

VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
Rimanto Palionio

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

VERSLO VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

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

Pareigybė – Verslo vadybininkas.

Pagrindinis Verslo 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 Verslo vadybininko teises ir pareigas.
2. Verslo 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. Verslo vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
4. Savo pareigoms vykdyti Verslo vadybininkas yra aprūpinamas darbo vieta, visomis reikalingomis darbo priemonėmis.
5. Verslo vadybininkui keliami reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo patirtis verslo vadybos srityje;
 - 5.3. geri analitiniai bei organizaciniai sugebėjimai;
 - 5.4. geri bendravimo įgūdžiai;
 - 5.5. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 5.6. mokėti bent dvi užsienio kalbas ne žemesniu nei B lygiu.
6. Verslo vadybininkas turi:
 - 6.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius verslo veiklą, Lietuvos Respublikos darbo, civilinį kodeksus;
 - 6.2. gebėti rinkti, kaupti, susisteminti ir analizuoti informaciją;
 - 6.3. išmanyti rinkos ekonomiką ir šalies mokesčių sistemą;
 - 6.4. žinoti vadybos teorijas;
 - 6.5. išmanyti projektų valdymo pagrindus;
 - 6.6. išmanyti klientų aptarnavimo principus;
 - 6.7. žinoti verslo valdymo ir administravimo, įmonės veiklos planavimo ir strateginio valdymo, įmonės veiklos ataskaitų rengimo, dokumentų valdymo pagrindus;
 - 6.8. žinoti įmonės valdymo struktūrą;
 - 6.9. išmanyti dalykinio bendravimo etiketą, renginių organizavimo principus;
 - 6.10. išmanyti rinkodaros pagrindus;
 - 6.11. išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;
 - 6.12. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 6.13. mokėti dirbti su biuro organizacine technika ir telekomunikacine įranga.
 - 6.14. mokėti dirbti su elektronine dokumentų valdymo sistema ir kitomis, su dokumentų ruošimu, perdavimu, gavimu susijusiomis svetainėmis.
7. Verslo 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 pareiginiais nuostatais.

II. PAREIGOS

8. Teikti verslo informaciją ir konsultacijas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams verslo valdymo ir plėtojimo, įmonės vidaus valdymo (įmonės steigimas, verslo planavimas, vadyba, rinkodara, darbuotojų vadyba, darbo teisė, verslo administravimas, dokumentų valdymas, kokybės vadyba, projektų valdymas, žmogiškieji ištekliai, informacinių technologijų panaudojimas, eksporto galimybės, bendradarbiavimo tinklai ir kt.) temomis.
9. Organizuoti fiziniams asmenis, ketinantiems pradėti savo verslą bei smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams mokymus, seminarus, informacijos sklaidos renginius verslui aktualiomis temomis.
10. Palaikyti ir plėsti ryšius su įmonėmis, reikalingus šioms pareigoms vykdyti.
11. Administruoti internetinę svetainę ir socialinius tinklus, talpinti ir versti informaciją.
12. Atstovauti kurortą tarptautinėse parodose, verslo misijose ir kt., Ruošti pristatymus.
13. Teikti turizmo informaciją turistams.
14. Organizuoti ir vesti pažintinius turus.
15. Analizuoti turistų statistinius duomenis ir teikti juos suinteresuotiems asmenims bei visuomenei.
16. Analizuoti turizmo rinką bei tiesiogiai bendradarbiauti su miesto turizmo objektais.
17. Rengti direktoriaus įsakymus, įstaigos metines ataskaitas, veiklos planus ir kitus su įstaigos vykdoma veikla dokumentus, bei pildyti/ruošti dokumentų registrą.
18. Administruoti Druskininkų kempingą (svečių įregistravimas/išregistravimas, apmokėjimo priėmimas).
19. Prekiauti suvenyrais, leidiniais, transporto ir renginių bilietais.
20. Vadovaujantis nuomojamojo inventoriaus taisyklėmis, išduoti ir priimti nuomojamąjį įstaigos inventorių.
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. Verslo vadybininkas turi teisę:
 - 25.1 susipažinti su Centro direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su šios pareigybės veikla;
 - 25.2 teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Centro veiklos kokybės gerinimo;
 - 25.3 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. Verslo 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.
