

**PATVIRTINTA**

VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo  
informacijos centro direktoriaus

Rimanto Palionio

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

## **VYRIAUSIOJO VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

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

Pareigybė – Vyriausiasis vadybininkas.

Pagrindinis Vyriausiojo 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 Vyriausiojo vadybininko teises ir pareigas.
2. Vyriausiąjį vadybininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, sudaro darbo sutartį, nustato pareiginių atlyginimą, skatinimo priemones bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
3. Vyriausiasis vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
4. Savo pareigoms vykdyti Vyriausiasis vadybininkas yra aprūpinamas darbo vieta, visomis reikalingomis darbo priemonėmis.
5. Vyriausiajam vadybininkui keliami reikalavimai:
  - 5.1. aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. darbo patirtis turizmo ir verslo srityje;
  - 5.3. geri analitiniai bei organizaciniai sugebėjimai;
  - 5.4. gebėjimas dirbti komandoje ir savarankiškai;
  - 5.5. geri bendravimo įgūdžiai;
  - 5.6. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.7. mokėti tris užsienio kalbas C lygiu: anglų arba vokiečių, rusų, lenkų.
6. Vyriausiasis vadybininkas turi:
  - 6.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvinius teisės aktus, reglamentuojančius turizmo ir verslo veiklą;
  - 6.2. išmanyti turizmo ir verslo informacijos rinkimo, kaupimo ir teikimo teoriją ir praktiką;
  - 6.3. išmanyti rinkos ekonomiką ir šalies mokesčių sistemą;
  - 6.4. žinoti vadybos teorijas;
  - 6.5. žinoti verslo valdymo ir administravimo, įmonės veiklos planavimo ir strateginio valdymo, įmonės veiklos ataskaitų rengimo, dokumentų valdymo, darbuotojų darbo organizavimo ir valdymo pagrindus;
  - 6.6. žinoti įmonės valdymo struktūrą;
  - 6.7. išmanyti dalykinio bendravimo etiketą, renginių organizavimo ypatumus;
  - 6.8. išmanyti rinkodaros pagrindus;
  - 6.9. išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;
  - 6.10. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
  - 6.11. mokėti dirbti su biuro organizacine technika ir telekomunikacine įranga.
7. Vyriausiasis 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 ir nurodymais, pavedimais, kitais vidaus norminiais teisės aktais ir šiais pareiginiais nuostatais.

8. Kai nėra vyriausiojo vadybininko (komandiruočių, atostogų, ligos metu ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų), jo pareigas atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas vadybininkas, kuris įgyja atitinkamas teises ir pareigas.

## II. PAREIGOS

9. Efektyviai organizuoti Centro vadybininkų veiklą.
10. Organizuoti ir vykdyti klientų aptarnavimo kokybės kontrolę bei aptarnavimo kokybės gerinimo priemones.
11. Sisteminti, kaupti ir teikti turizmo ir verslo informaciją.
12. Teikti informaciją žiniasklaidai.
13. Sudaryti Centro veiklos planus ir rengti ataskaitas.
14. Atstovauti Centrą (renginiuose, susitikimuose, ir kt.).
15. Dalyvauti ir teikti informaciją turizmo mugėse, renginiuose ir misijose.
16. Palaikyti ir užmegzti naujus kontaktus su verslo partneriais.
17. Rinkti informaciją reikalingą ryšiams palaikyti, plėsti ir keistis patirtimi.
18. Plėsti ir palaikyti ryšius su miesto turizmo objektais.
19. Rengti, leisti informacinius – reklaminius, kartografinius leidinius apie teikiamas paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus.
20. Užtikrinti Centro aprūpinimą suvenyrais ir kt. reklamine, reprezentacine medžiaga.
21. Vykdyti viešuosius pirkimus.
22. Organizuoti ir vykdyti pažintinius turus.
23. Koordinuoti Druskininkų kempingo veiklą, kontroliuoti, kad Druskininkų kempingo administratorių ir kito personalo vykdomos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, tinkamai ir laiku. Aprūpinti Druskininkų kempingą švaros ir higienos prekėmis.
24. Organizuoti ir koordinuoti renginius, skirtus turizmo ir verslo plėtrai kurorte.
25. Siekti geresnių veiklos rezultatų, skatinti novatoriškumą darbe ir prisidėti prie Centro gero vardo kūrimo.
26. Pavaduoti direktorių 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.
27. Saugoti Centro komercines paslaptis.
28. Vykdyti kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius Centro direktoriaus nurodymus.

## III. TEISĖS

29. Vyriausiasis vadybininkas turi teisę:
  - 34.1 susipažinti su Centro direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su šios pareigybės veikla;
  - 34.2 siūlyti Centro direktoriui būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis;
  - 34.3 pranešti Centro direktoriui apie visus einant savo pareigas išaiškintus Centro veiklos trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;
  - 34.4 pasirašyti ir vizuoti Centro dokumentus pagal savo kompetenciją;

34.5 reikalauti iš Centro direktoriaus pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

30. Teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo priemonių bei drausminių nuobaudų Centro darbuotojams pagal kompetenciją.

31. Gauti reikalingą šioms pareigoms vykdyti informaciją bei duomenis iš Centro darbuotojų ir direktoriaus.

32. Naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis.

33. Kelti kvalifikaciją.

34. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

35. Vyriausiasis 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.

---