

PATVIRTINTA
VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
Rimanto Palionio
2023 kovo 29 d. Nr. VK-021A

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VADYBININKO UŽSIENIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) Vadybininkas užsieniui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus ir atsakingas Centro Direktoriui.
2. Vadybininką užsieniui į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina, skiria nuobaudas bei atleidžia iš užimamų pareigų Centro direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti:
 - 3.1.1. aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (pageidautina vadybos, turizmo, rinkodaros, komunikacijos ar giminingoje srityje);
 - 3.1.2. darbo patirties turizmo, projektų įgyvendinimo ar rinkodaros srityje (ne mažiau kaip 1–2 metai);
 - 3.1.3. gerai mokėti valstybinę kalbą (žodžiu ir raštu);
 - 3.1.4. mokėti bent dvi užsienio kalbas ne žemesniu nei B lygiu (pageidautina anglų, vokiečių, lenkų ar rusų);
 - 3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos turizmo ištekliais, žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius turizmo veiklą, taip pat Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, naudotis MS Office programų paketu, turėti įgūdžių socialinių tinklų administravimo, turinio valdymo sistemų (WordPress ar analogiškų), rinkodaros ir komunikacijos priemonių (pvz., „Canva“, „Mailchimp“) srityje;
 - 3.4. gebėti planuoti ir organizuoti darbus, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;
 - 3.5. turėti stiprius bendravimo, viešojo kalbėjimo, derybų ir reprezentacinius gebėjimus, orientuotis į tarptautinių ryšių plėtrą;
 - 3.6. būti atsakingam, iniciatyviam, kūrybiškam, gebančiam dirbti komandoje bei savarankiškai, laikytis konfidencialumo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. renka, sistemina ir kaupia informaciją apie turizmo išteklius bei užsienio rinkas,

analizuoja turizmo sektoriaus tendencijas;

4.2. dalyvauja rengiant Centro rinkodaros veiklos planus ir įgyvendina užsienio rinkoms skirtą jų dalį;

4.3. rengia ataskaitas, susijusias su užsienio rinkų veikla ir projektais;

4.4. organizuoja Centro dalyvavimą užsienio turizmo parodose, miestų šventėse, tarptautiniuose renginiuose, reprezentuoja Centrą ir teikia informaciją potencialiems lankytojams bei partneriams;

4.5. rengia straipsnius, inicijuoja ir prižiūri reklaminės bei turizmo informacijos parengimą užsienio rinkoms (leidiniai, prezentacijos, spaudos pranešimai);

4.6. administruoja ir kuria Centro informacinius-reklamines profilius socialiniuose tinkluose, prisideda prie Centro interneto svetainės, e. parduotuvės, renginių polapio turinio rengimo ir priežiūros;

4.7. dalyvauja viešųjų pirkimų procese: vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus nurodymus, inicijuoja pirkimus, rengia pasiūlymus dėl prekių ir paslaugų įsigijimo;

4.8. planavimo, rengimo ir įgyvendinimo etapuose dalyvauja projektuose paramai gauti iš Europos Sąjungos bei kitų tarptautinių fondų, užtikrina projektų įgyvendinimo kokybę, rengia tarpinį ir galutinį atsiskaitymą;

4.9. kuria naujus turizmo produktus, planuoja trumpalaikius ir ilgalaikius rinkodaros tikslus užsienio rinkoms, rūpinasi jų įgyvendinimu;

4.10. atlieka klientų, tikslinių grupių ir rinkos segmentų analizę, vertina vykdomas rinkodaros kampanijas;

4.11. užtikrina reikiamų pokyčių įgyvendinimą glaudžiai bendradarbiaudamas su savivaldybe bei pavaldžiomis institucijomis, tarptautiniais partneriais (turizmo agentūromis, žurnalistais, komunikacijos agentūromis) ir klientais;

4.12. dalyvauja pasitarimuose, darbo grupėse, teikia pasiūlymus darbų kokybei ir efektyvumui gerinti;

4.13. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ir vyresniojo vadybininko nurodymus, susijusius su pareigomis;

4.14. kai nėra vadybininko užsienio rinkai (komandiruočių, atostogų, ligos metu ar kitais atvejais), jo pareigas atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

4.15. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.