

PATVIRTINTA
VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
Rimanto Palionio
2023 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.VK-012 A

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VYRIAUSIOJO RINKODAROS VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) vyriausiasis rinkodaros vadybininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus ir atsakingas Centro Direktoriui.
2. Vyriausiąjį rinkodaros vadybininką 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 universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (pageidautina rinkodaros, turizmo, komunikacijos, vadybos ar ekonomikos srityje);
 - 3.1.2. darbo patirties rinkodaros, turizmo ar viešųjų ryšių srityje (ne mažiau kaip 2 metai);
 - 3.1.3. gerai mokėti valstybinę kalbą (žodžiu ir raštu);
 - 3.1.4. mokėti bent dvi užsienio kalbas ne žemesniu kaip B lygiu (pageidautina anglų, rusų);
 - 3.1.5. būti susipažinusi su Lietuvos turizmo ištekliais, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius turizmo veiklą, taip pat Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą;
 - 3.1.6. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, naudotis MS Office programų paketu, turėti įgūdžių dirbant su socialinių tinklų administravimu, SEO, „Google Ads“ ir kitomis skaitmeninės rinkodaros priemonėmis;
 - 3.2. gebėti planuoti ir organizuoti darbus, analizuoti informaciją, rengti pagrįstas išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.3. turėti stiprius kūrybiškumo, komunikacijos, viešojo kalbėjimo, darbo komandoje ir derybų įgūdžius;
 - 3.4. būti atsakingam, iniciatyviam, gebėti dirbti tiek savarankiškai, tiek su komanda, laikytis konfidencialumo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia Centro rinkodaros veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą ir ataskaitų parengimą;
 - 4.2. rengia veiklos ataskaitas, analizes ir pateikia pasiūlymus dėl rinkodaros veiksmų efektyvumo;
 - 4.3. kuria straipsnius, prezentacijas, naujienlaiškius, rinkos bei konkurencinės aplinkos

analizes;

4.4. kuria ir administruoja Centro profilius socialiniuose tinkluose, užtikrina turinio kokybę ir atnaujinimą;

4.5. administruoja ir prižiūri interneto svetainę druskininkai.lt, teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;

4.6. administruoja „Google Ads“ kampanijas, vykdo SEO veiksmus, analizuoja jų rezultatus ir teikia rekomendacijas;

4.7. palaiko ir plečia bendradarbiavimą su asmenimis, įstaigomis bei partneriais, reikalingais rinkodaros veiklai įgyvendinti (turizmo agentūromis, viešųjų ryšių įmonėmis, žiniasklaida, renginių organizatoriais);

4.8. dalyvauja viešųjų pirkimų procese – vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus nurodymus, inicijuoja pirkimus pagal kompetenciją;

4.9. dalyvauja tarptautinėse turizmo parodose, seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose Centro renginiuose, reprezentuoja Centrą;

4.10. dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia pasiūlymus dėl darbo kokybės ir veiklos efektyvumo gerinimo;

4.11. pavaduoja direktoriaus pavaduotoją verslui bei vadybininkus Lietuvos ir užsienio rinkai jų komandiruočių, atostogų, ligos ar kitais atvejais, užtikrinant nepertraukiamą pareigų vykdymą;

4.12. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas bei Centro direktoriaus pavedimus.