

**VŠĮ TRAKŲ TURIZMO CENTRAS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

Aprašas parengtas vadovaujantis 2023 12 14 LR Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIV-2349

Pareigybės grupė	II
Pareigybės pavadinimas	Direktoriaus pavaduotojas
Pareigybės lygis	A2
Darbo užmokesčio koeficiento ribos	0,88-2,72

PAGRINDINIS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UŽDAVINYS – REMIANTIS CENTRO STRATEGIJA FORMUOTI IR EFEKTYVIAI ĮGYVENDINTI CENTRO VEIKLOS TIKSLUS UŽTIKRINANT, KAD BŪTŲ PASIEKTI OPTIMALIAUSI VEIKLOS REZULTATAI.

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašas reglamentuoja Trakų turizmo informacijos centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.
2. Direktoriaus pavaduotoją 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. Direktoriaus pavaduotojas vadovauja Centro informacijos ir rinkodaros vadybininkams ir tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
4. Nesant direktoriaus pavaduotojui (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo kai kurias pareigas, atskiru direktoriaus įsakymu, atlieka nustatyta tvarka paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.
5. Direktoriaus pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Lietuvoje taikomais teisės aktais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, vidaus kontrolės politika ir kitais Centro vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu.
6. Direktoriaus atostogų, komandiruočių metu bei ligos atvejais direktoriaus pavaduotojas laikinai eina direktoriaus pareigas.

**II. SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI KELIAMĖ KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

7. Direktoriaus pavaduotojui keliami reikalavimai:
 - 7.1. aukštasis išsilavinimas;
 - 7.2. turėti ne mažiau nei 3 m. vadovaujamo darbo patirtį ir /ar 3 metų darbo patirties turizmo veiklos srityje, organizuojant turizmo parodas, rengiant ir įgyvendinant rinkodaros ir turizmo veiklos planus.
8. Turėti gerus analitinius bei organizacinius gebėjimus dirbti komandoje ir savarankiškai.
9. Geri bendravimo įgūdžiai.
10. Gerai mokėti valstybinę kalbą.
11. Mokėti anglų ir dar bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu.

12. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius turizmo veiklą bei Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, Lietuvos Respublikos archyvų ir dokumentų tvarkymo, Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymus ir su tuo susijusius poįstatyminius aktus.
13. Žinoti turizmo vadybos teorijas.
14. Išmanyti projektų valdymo pagrindus.
15. Gerai žinoti klientų aptarnavimo principus.
16. Išmanyti dalykinio bendravimo etiketą, renginių organizavimo principus.
17. Išmanyti rinkos ekonomiką ir šalies mokesčių sistemą.
18. Gerai žinoti regiono turizmo išteklius ir teikiamas paslaugas.
19. Gebėti rinkti, sisteminti, kaupti turizmo informaciją apie teikiamas paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus.
20. Gebėti rinkti, kaupti ir analizuoti statistinius duomenis.
21. Šias pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 21.1. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
 - 21.2. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“ programa;
 - 21.3. turėti ne mažiau 2 metų patirtį organizuojant viešuosius pirkimus, žinoti viešųjų pirkimų įstatymą ir su tuo susijusius poįstatyminius aktus;
 - 21.4. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 21.5. išmanyti darbą kasos aparatu ir kasos dokumentų įforminimą.

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS

22. Direktoriaus pavaduotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir Mero potvarkiais, Turizmo informacijos centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, pareiginiiais nuostatais, įstaigos klientų aptarnavimo standartais ir kitais Centro vidaus dokumentais ir atlieka Centrai pavestas funkcijas:
 - 22.1. dalyvauti rengiant Centro strateginės veiklos ir finansinius planus;
 - 22.2. rengti veiklos ataskaitas susijusias su šiomis pareigomis;
 - 22.3. organizuoti Trakų krašto turizmo išteklių pristatymą Lietuvoje ir užsienyje turizmo mugėse, renginiuose, miestuose partneriuose ir pan;
 - 22.4. rengti medžiagą leidybai: reklaminius, kartografinius leidinius apie teikiamas paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;
 - 22.5. administruoti Centro interneto svetainę, Google adwords, SEO;
 - 22.6. organizuoti kitas rinkodaros priemones (rinkodaros akcijas, tematinius renginius, miesto pristatymus ir kt.);
 - 22.7. lankyti rajono ir regiono turizmo objektus ir konsultuoti rajono turizmo verslo atstovus;
 - 22.8. palaikyti ryšius su išorės institucijomis: prekių / paslaugų tiekėjais, pasirašyti direktoriaus pavedimu sutartis su reklamos užsakovais, gidais ir turizmo paslaugų teikėjais;
 - 22.9. inicijuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus, rengti ataskaitas ir teikti informaciją valstybės institucijoms ir savivaldybės administracijai šiais klausimais, rengti Centro vidaus dokumentus viešųjų pirkimų organizavimo gerinimo klausimais;
 - 22.10. vykdyti darbo laiko kontrolę, sustatyti darbo grafikus;
 - 22.11. rengti Centro vidaus dokumentų projektus;
 - 22.12. tvarkyti Centro archyvo dokumentaciją;
 - 22.13. siekti geresnių veiklos rezultatų, skatinti novatoriškumą darbe ir prisidėti prie Centro gero vardo kūrimo.
23. Direktoriaus pavaduotojas Centre atsako už antikorpucinio plano įgyvendinimą;
24. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai vadovauja informacijos ir rinkodaros vadybininkams ir pavaduoja turizmo informacijos ir rinkodaros vadybininkus jų 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.
25. Vykdyti kitus, vienkartinio pobūdžio, direktoriaus pavedimus, siekiant strateginių įstaigos tikslų įgyvendinimo.

IV. SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TEISĖS

26. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:

26.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

26.2. į Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas atostogas;

26.3. į valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais; nustatytas socialines garantijas;

26.4. gauti reikalingų savo darbui priemonių;

26.5. kelti savo kvalifikaciją;

26.6. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne tarnybos (darbo) laiku dalyvauti politinėje veikloje;

26.7. teikti pasiūlymus pavestų funkcijų vykdymo ir kitais klausimais;

26.8. gauti nustatyta tvarka darbui reikalingus duomenis iš savivaldybės teritorijoje turistine veikla užsiimančių įstaigų;

26.9. teikti Centro direktoriui pasiūlymus Centro veiklos ir išteklių naudojimo gerinimo, susipažinti su Centro direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su šios pareigybės veikla;

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

V. SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

28. Direktoriaus pavaduotojas asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

29. Direktoriaus pavaduotojas už savo tiesioginių pareigų, numatytų šiame pareigybės apraše, 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.

VI. SKYRIUS SUPAŽINDINIMO TVARKA

30. Su direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašu supažindinama asmeniškai ir pasirašomi šio aprašo du egzemplioriai, kurių vienas įteikiamas asmeniškai.

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Pareigybės aprašas pakeistas: _____
(nurodyti, kuo remiantis daromi
pakeitimai,

_____ pakeitimo turinys ir data)

Aprašo pakeitimą tvirtinu: _____
(įmonės vadovo (darbdavio) vardas, pavardė, parašas)

Su pakeitimu susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė,
parašas) _____