

PATVIRTINTA  
2024-01-11  
Direktoriaus įsakymu Nr. V-05  
Priedas Nr.4

## VŠĮ TRAKŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS TURIZMO RINKODAROS VADYBININKO 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 apmokejimo įstatymu Nr. XIV-2349*

Viešoji įstaiga Trakų turizmo informacijos centras	Toliau Centras
Pareigybės grupė	I
Pareigybės pavadinimas	Turizmo rinkodaros vadybininkas
Pareigybės lygis	B
Darbo užmokesčio koeficiento ribos	0,71-2,18

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

- Šis pareigybės aprašas reglamentuoja Trakų turizmo informacijos centro (toliau – **Centras**) turizmo **rinkodaros vadybininko** (toliau – rinkodaros vadybininkas) pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.
- Rinkodaros vadybininką į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, sudaro darbo sutartį, nustato pareiginį atlyginimą, skatinimo priemones bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktoriaus įstatymų nustatyta tvarka.
- Rinkodaros vadybininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui.
- Rinkodaros vadybininkas taip pat pagal darbo grafiką dirba su kasos aparatu ir kita finansinių atsiskaitymų org. technika (banko kortelių skaitytuvas ir pan.) yra materialiai atsakingas už jam patikėtas materialines vertybes.
- Nesant rinkodaros vadybininkui (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka informacijos vadybininkas, direktoriaus pavaduotojas arba nustatyta tvarka paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.
- Rinkodaros vadybininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvoje taikomais teisės aktais, poįstatyminiais teisės aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Centro Vidaus tvarką ir darbą reglamentuojančiais dokumentais.

### II. SKYRIUS RINKODAROS VADYBININKO KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- Rinkodaros vadybininkui keliami reikalavimai:
  - turėti aukštesnįjį B lygio turizmo srities išsilavinimą;
  - turėti ne mažiau 2 metų darbo patirtį turizmo ir /arba 2 metus rinkodaros srityje;
  - gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai;
  - mokėti anglų kalbą B2 lygiu pagal Euro pasą ir kitą Europos Sąjungos užsienio kalbą;
  - gerai išmanyti savo regiono turizmo išteklius ir teikiamas turizmo paslaugas;
  - žinoti ir savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymus ir kitais LR ir Trakų rajono savivaldybės tarybos teisės aktais, reglamentuojančius turizmo veiklą Lietuvoje ir Trakų rajone, bei 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 pareiginiiais nuostatais;
  - gerai išmanyti Lietuvos turizmo išteklius, gebėti greitai rasti internete reikiamą informaciją;
  - būti mandagus, taktiškas, gebėti laisvai bendrauti su Centro lankytojais, mokėti spręsti problemas, būti atsakingas, nekonfliktiškas, paslaugus, iniciatyvus, kruopštus, gebėti dirbti komandoje;
  - mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis org. techninėmis priemonėmis;

- 7.10. mokėti dirbti CapCut, Canva ir kitomis vaizdo ir dizaino ir / ar maketavimo programomis.
- 8. Rinkodaros vadybininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 8.1. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
  - 8.2. mokėti rengti spaudos pranešimus lietuvių ir anglų kalbomis;
  - 8.3. išmatyti grynųjų pinigų apskaitos pagrindus, mokėti dirbti su kasos aparatu ir banko kortelių skaitytuvu; vykdyti kasininko ir dirbančio su kasos aparatu pareigas. Vykdydamas šias pareigas Rinkodaros vadybininkas yra materialiai atsakingas už jam patikėtas materialines vertybes, tiksliau apibrėžiamas visiškos individualios materialinės atsakomybės sutartyje su Centro vadovu;
  - 8.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 8.5. išmanyti darbų saugos, viešųjų pirkimų įstatymų pagrindus.

### **III. SKYRIUS TURIZMO RINKODAROS VADYBININKO PAREIGOS**

- 9. Teikti siūlymus rengiant Centro turizmo rinkodaros veiklos planus.
- 10. Vykdyti rinkodaros priemonių monitoringą, veiklos ataskaitas, susijusias su šiomis pareigomis.
- 11. Dalyvauti ir teikti informaciją apie Trakų krašto turizmo išteklius turizmo mugėse, renginiuose ir misijose.
- 12. Rengti medžiagą rengiant reklaminius, kartografinius leidinius apie teikiamas paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus.
- 13. Rengti straipsnius, prezentacijas, rinkos analizes, grafikos darbus.
- 14. Kurti ir administruoti Centro informacinius-reklaminius profilius socialiniuose tinkluose.
- 15. Administruoti Centro interneto svetainę [www.trakai-visit.lt](http://www.trakai-visit.lt) ir socialinius tinklus (turinio kūrimas, straipsnių, naujienlaiškų, spaudos pranešimų kūrimas ir jų pristatymas internete ir socialiniuose tinkluose, Google adwords, SEO).
- 16. Nacionalinėje turizmo informacinėje sistemoje administruoti Trakų turizmo išteklių paskyrą.
- 17. Organizuoti kitas rinkodaros priemones (rinkodaros akcijas, tematinius renginius, miesto pristatymus ir kt.).
- 18. Plėsti ir palaikyti ryšius su asmenimis ir įstaigomis, reikalingomis šioms pareigoms vykdyti.
- 19. Dalyvauti Viešųjų pirkimų inicijavime ir organizavime, inventorizacijos komisijų darbe.
- 20. Vykdyti Centro kasininko funkcijas:
  - 20.1. būti atsakingu už Centro grynųjų pinigų savalaikę apskaitą – pildant kasos knygą, išduodant grynuosius pinigus, pagal pateiktus tam dokumentus;
  - 20.2. parengti grynuosius pinigus įnešimui į banką, taip pat ir įnešti pinigus į banką;
  - 20.3. ne rečiau kartą mėnesyje daryti grynų pinigų patikrinimą kasoje;
  - 20.4. paskutinę mėnesio dieną daryti kasos mėnesio ataskaitą;
  - 20.5. direktoriaus ar finansininko pavedimu vykdyti kasos inventorizaciją, tikrinti dienos įplaukas kasoje;
  - 20.6. vykdyti kitas pagal Centro Vidaus kontrolės politiką kasininko funkcijas.
- 21. Siekti geresnių veiklos rezultatų, skatinti novatoriškumą darbe ir prisidėti prie Centro gero vardo kūrimo.
- 22. Vykdyti kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius Centro direktoriaus ir pavaduotojo nurodymus.

### **IV. SKYRIUS TURIZMO RINKODAROS VADYBININKO TEISĖS**

- 23. Turizmo rinkodaros vadybininkas turi teisę:
  - 23.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 23.2. į Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas atostogas;
  - 23.3. į valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
  - 23.4. gauti reikalingų savo darbui priemonių;
  - 23.5. kelti savo kvalifikaciją;
  - 23.6. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne tarnybos (darbo) laiku dalyvauti politinėje veikloje;

- 23.7. teikti pasiūlymus pavestų funkcijų vykdymo ir kitais klausimais;
- 23.8. gauti nustatyta tvarka darbui reikalingus duomenis iš savivaldybės teritorijoje turistine veikla užsiimančių įstaigų;
- 23.9. teikti Centro direktoriui pasiūlymus Centro veiklos gerinimo bei Savivaldybės turizmo plėtros klausimais ir susipažinti su Centro direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su šios pareigybės veikla.
24. Naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis.
25. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

## **V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

26. Turizmo rinkodaros vadybininkas atsakingas už:
- 26.1. Pareigybės aprašyme numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 26.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro vidaus tvarkos taisyklių, įstatų, direktoriaus įsakymų bei žodinių nurodymų, bei kitų teisės aktų vykdymą;
- 26.3. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku;
- 26.4. už Centrai patikėtas materialines vertybes;
- 26.5. už mandagų ir paslaugų klientų aptarnavimą (turi vadovautis „Klientų aptarnavimo standartais“);
- 26.6. už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimų vykdymą.

## **VI. SKYRIUS SUPAŽINDINIMO TVARKA**

27. Su turizmo rinkodaros vadybininko pareigybės aprašu supažindinama asmeniškai ir pasirašomi šio aprašo du egzemplioriai, kurių vienas įteikiamas asmeniškai.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Pareigybės aprašas pakeistas: 2024 01 11 LR Įstatymas Nr. XIV-2349 „,  
\_\_\_\_\_  
pakeitimai, 2024 01 \_\_\_\_\_  
(nurodyti, kuo remiantis daromi  
pakeitimo turinys ir data)

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

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