

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRAKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VERSLO INFORMACIJOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

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

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašas reglamentuoja Trakų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – **Centras**) **verslo informacijos vadybininko** pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.
2. Verslo informacijos vadybininką 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. Verslo informacijos vadybininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
4. Verslo informacijos vadybininkas taip pat dirba su kasos aparatu ir kita finansinių atsiskaitymų organizavimo technika (banko kortelių skaitytuvas ir pan.), yra materialiai atsakingas už jam patikėtas materialines vertybes.
5. Nesant turizmo informacijos vadybininkui (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas pagal grafiką atlieka verslo informacijos vadybininkas. Nesant verslo informacijos vadybininkui jo pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas arba nustatyta tvarka paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.
6. Verslo informacijos 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.
7. Savo pareigoms vykdyti Verslo informacijos vadybininkas yra aprūpinamas darbo vieta, visomis reikalingomis darbo priemonėmis.

II. PAREIGYVĖS CHARAKTERISTIKA

8. Viešosios įstaigos Trakų turizmo ir verslo informacijos centro verslo informacijos vadybininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

III. TIKSLAS

9. Verslo informacijos vadybininko pareigybė reikalinga Centro veiklos tikslams įgyvendinti.
10. Pagrindinis Verslo informacijos vadybininko uždavinys, remiantis Centro strategija formuoti ir efektyviai įgyvendinti Centro veiklos tikslus užtikrinant, kad būtų pasiekti optimaliausi veiklos rezultatai.

IV. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

11. Verslo informacijos vadybininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 11.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį verslo vadybos išsilavinimą;
 - 11.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyrausybės nutarimus, reglamentuojančius verslo administravimą, Europos Sąjungos ir kitų finansavimo bei paramos fondų veiklą, projektų paraiškų teikimą ir administravimą, juridinių asmenų ir kitų ūkio subjektų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo procesus bei kitus teisės aktus, susijusius su šia pareigybe;
 - 11.3. turėti ne mažiau 2 metų darbo patirtį verslo vadybos srityje;
 - 11.4. gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti prezentacijas lietuvių ir anglų kalba;
 - 11.5. puikiai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;
 - 11.6. žinoti verslo valdymo ir administravimo, įmonės veiklos planavimo ir strateginio valdymo, įmonės veiklos ataskaitų rengimo, dokumentų valdymo pagrindus;
 - 11.7. išmanyti rinkodaros pagrindus, mokėti dirbti su CANVA, CapCut ir kitais grafinio dizaino įrankiais;
 - 11.8. išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;
 - 11.9. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.

V. PAREIGOS

12. Rengti verslumo skatinimo Trakų rajone veiklos planus;
13. vykdyti Centro vykdomų verslumo skatinimo priemonių monitoringą (veiklos ataskaitos, analizės, apklausos);
14. teikti verslo informavimo ir konsultacines paslaugas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams, verslo valdymo ir plėtojimo, įmonės vidaus valdymo temomis (įmonės steigimas, verslo planavimas, vadyba, rinkodara, darbuotojų vadyba, darbo teisė, verslo administravimas, dokumentų valdymas, kokybės vadyba, projektų valdymas, žmogiškieji išteklių, informacinių technologijų panaudojimas, eksporto galimybės, bendradarbiavimo tinklai ir kt.);
15. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio organizacijomis ir partneriais užsienyje, siekiant gauti daugiau informacijos apie galimybes pagalbai verslui;
16. organizuoti mokymus, seminarus, informacijos sklaidos renginius, diskusijas ketinantiems pradėti verslą fiziniams asmenims bei smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams;
17. administruoti internetinę svetainę ir socialinius tinklus, talpinti Trakų rajono verslui aktualią informaciją;
18. atstovauti Trakų krašą tarptautinėse parodose, verslo misijose ir kituose renginiuose;
19. rengti pristatymus lietuvių ir anglų kalbomis;
20. analizuoti Trakų rajono verslo atvirus statistinius duomenis ir teikti juos suinteresuotiems asmenims bei visuomenei;
21. analizuoti Lietuvos verslo rinką bei tiesiogiai bendradarbiauti su rajono verslo subjektais;
22. rengti direktoriaus įsakymus, įstaigos metines ataskaitas, veiklos planus ir kitus su įstaigos vykdoma veikla susijusius dokumentus, bei pildyti/ruošti dokumentų registrą;

23. pavaduoti turizmo informacijos vadybininką jo komandiruočiu, atostogų, ligos metu ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
24. vykdyti kitus teisėtus, su tiesioginėmis pareigomis susijusius Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nurodymus.

VI. TEISĖS

25. Verslo informacijos vadybininkas turi teisę:
 - 25.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 25.2. į Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas atostogas;
 - 25.3. į valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
 - 25.4. gauti reikalingas savo darbui priemones;
 - 25.5. kelti savo kvalifikaciją;
 - 25.6. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne tarnybos (darbo) laiku dalyvauti politinėje veikloje;
 - 25.7. teikti pasiūlymus pavestų funkcijų vykdymo ir kitais klausimais;
 - 25.8. gauti nustatyta tvarka darbui reikalingus duomenis iš savivaldybės teritorijoje veikiančių verslo subjektų;
 - 27.9. teikti Centro direktoriui pasiūlymus Centro veiklos gerinimo bei Savivaldybės turizmo plėtros ir verslumo skatinimo klausimais ir susipažinti su Centro direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su šios pareigybės veikla;
28. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis;
29. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

VII. ATSAKOMYBĖ

30. Verslo informacijos vadybininkas atsakingas už:
 - 30.1. pareigybės aprašyme numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 30.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro vidaus tvarkos taisyklių, įstatų, direktoriaus įsakymų bei žodinių nurodymų vykdymą;
 - 30.3. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, savalaikį parengimą;
 - 30.4. Centrai patikėtas materialines vertybes;
 - 30.5. mandagų ir paslaugų klientų aptarnavimą;
 - 30.6. darbo saugos, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

VIII. SUPAŽINDINIMO TVARKA

31. Su verslo informacijos vadybininko pareigybės aprašu supažindinama asmeniškai ir pasirašomi šio aprašo du egzemplioriai, kurių vienas įteikiamas asmeniškai.

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