

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Pareigybė – Skuodo rajono turizmo informacijos centro (toliau – Centro) administratorius (toliau – administratorius) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
- 1.2. Pareigybės lygis – A2.
- 1.3. Pareigybės paskirtis - administratoriaus pareigybė reikalinga centro dokumentų tvarkymui ir valdymui, viešųjų pirkimų organizavimui, turizmo informacijos teikimui, projektinių veiklų įgyvendinimui bei dalyvavimui Centro veiklos planavimo, analizės ir įgyvendinimo procesuose.
- 1.4. Administratorius į pareigas skiriamas konkurso būdu. Pareigybės pavaldumas - administratorius yra pavaldus Skuodo rajono turizmo informacijos centro direktoriui (toliau – direktorius).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

- 2.1. Aukštasis universitetinis arba koleginiis išsilavinimas, ar jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija, susijusi su administravimu ar turizmu.
- 2.2. Gebėjimas rinkti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas ir kitus dokumentus.
- 2.3. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, registravimo, apskaitos ir archyvavimo taisykles.
- 2.4. Gebėjimas laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir gebėti jas praktiškai taikyti darbe (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.).
- 2.5. Be gimtosios kalbos mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).
- 2.6. Gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei bendradarbiauti su kolegomis.
- 2.7. Gebėjimas dirbti su lankytojais, teikti informaciją apie turizmo paslaugas, renginius ir turizmo veiklas, užtikrinant aukštą aptarnavimo paslaugų kokybę.
- 2.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, viešąjį administravimą, turizmo veiklą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą ir raštvedybą, išmanymas.
- 2.9. Patirtis ir papildomi gebėjimai:
 - 2.9.1. Patirtis administravimo, turizmo ar klientų aptarnavimo srityse būtų privalumas.
 - 2.9.2. Patirtis dirbant su viešaisiais pirkimais (pvz., CVP IS sistema, tiekėjų atranka ir vertinimas).
 - 2.9.3. Gebėjimas naudotis kasos aparatu.
 - 2.9.4. Vairuotojo pažymėjimas (B kategorija).
 - 2.9.5. Gebėjimas naudotis elektronine dokumentų valdymo sistema DBSIS ar kitomis dokumentų valdymo sistemomis ir elektroninėmis apskaitos priemonėmis.
 - 2.9.6. Gebėjimas analizuoti ir valdyti turizmo duomenis, vykdyti rinkos tyrimus, rengti ir analizuoti turizmo statistiką.
 - 2.9.7. Gebėjimas parengti ir administruoti projektus, susijusius su turizmo infrastruktūros plėtra.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3.1. Registruoja, kaupia, sistemina ir archyvuoja įstaigos dokumentus.
- 3.2. Rengia vidaus įsakymų projektus, personalo dokumentus.
- 3.3. Administruoja įstaigos el. pašto dėžutę, korespondencijos srautus.
- 3.4. Užtikrina dokumentų atitiktį teisės aktų ir vidaus reikalavimų normoms.

- 3.5. Analizuoja sutarčių vykdymą ir teikia direktoriui bei kitiems darbuotojams pasiūlymus dėl sutarčių rengimo, vykdymo priežiūros ir kontrolės.
- 3.6. Dalyvauja rengiant Centro veiklos planus ir ataskaitas administracinės veiklos srityje.
- 3.7. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, paraiškas (įskaitant ES bei kitų fondų paramą).
- 3.8. Administruoja SABIS sistemą, užtikrina jos veikimą ir atitiktį teisės aktams.
- 3.9. Organizuoja viešuosius pirkimus: rengia dokumentus pagal nustatytas procedūras, registruoja viešuosius pirkimus CVP IS sistemoje, atlieka skelbimų publikavimą, kontroliuoja pirkimų procesą ir užtikrina teisės aktų laikymąsi, rūpinasi sutarčių dokumentų sudarymu ir jų vykdymo priežiūra po pirkimo proceso ir atlieka kitas viešųjų pirkimų funkcijas.
- 3.10. Profesionaliai teikia informaciją darbo vietoje, telefonu, el. paštu ir kitomis ryšio priemonėmis Skuodo rajono gyventojams, šalies ir užsienio turistams apie turizmo paslaugas, lankytinas vietas, renginius.
- 3.11. Kartu su turizmo vadybininku rengia, leidžia ir platina informacinius, kartografinius leidinius bei suvenyrus, vykdo suvenyrų, leidinių, žemėlapių ir kitų prekių pardavimą bei kasos operacijas.
- 3.12. Registruoja lankytojus, užtikrina užsakytų ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų registraciją, fiksuoja lankytojų pastabas, organizuoja apklausas ir teikia pasiūlymus aptarnavimo kokybės gerinimui.
- 3.13. Pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos ar komandiruočių metu pagal grafiką ar vadovo pavedimu, perimdamas jų funkcijas pagal kompetenciją.
- 3.14. Vykdo kompleksines administravimo, turizmo informacijos, projektų administravimo ir viešųjų pirkimų funkcijas, pagal kompetenciją užtikrinant sklandų Centro veiklos organizavimą.
- 3.15. Administruoja ir atnaujiną Centro interneto svetainę bei (ar) socialinius tinklus, užtikrina skelbiamos informacijos aktualumą, tikslumą ir kokybę.
- 3.16. Renka, sistemina ir teikia informaciją apie turizmo paslaugas, lankytinas vietas, renginius bei bendradarbiauja su turizmo sektoriaus atstovais.
- 3.17. Atlieka kitas su administratoriaus darbu susijusias užduotis pagal direktoriaus nurodymus, nenumatytus pareigybės aprašyme.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 4.1. Gauti reikalingą informaciją darbo klausimais iš įstaigos vadovo ar kitų atsakingų darbuotojų, dalyvauti pasitarimuose ir susipažinti su vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo funkcijomis.
- 4.2. Informuoti Centro direktorių apie išaiškėjusius trūkumus ir teikti pasiūlymus dėl jų šalinimo.
- 4.3. Naudotis įstaigos suteiktomis darbo priemonėmis, transportu, ryšio įranga bei informacija, reikalinga pareigų vykdymui.
- 4.4. Teikti siūlymus dėl turizmo paslaugų plėtros, paslaugų kokybės gerinimo, rinkodaros, strateginio planavimo, darbo organizavimo, prekių ir paslaugų asortimento, klientų aptarnavimo ir Centro veiklos tobulinimo.
- 4.5. Keltis kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus reikalavimus, dalyvauti komandiruotėse įstaigos lėšomis ir gauti už tai teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
- 4.6. Atstovauti įstaigą kitose organizacijose, renginiuose, turizmo parodose ar verslo misijose, gavus įstaigos vadovo leidimą.
- 4.7. Turėti saugias darbo sąlygas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normas.
- 4.8. Atsisakyti vykdyti nurodymus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, prieš tai informavus direktorių.
- 4.9. Gauti laiku išmokamą darbo užmokestį bei naudotis teisėmis į kasmetines, tikslines atostogas ir kitomis socialinėmis garantijomis, nustatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 4.10. Kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skuodo rajono turizmo informacijos centro direktoriui.

5.2. Administratorius atsako už:

- 5.2.1. Pavestų darbo užduočių ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų savalaikį, tinkamą ir kokybišką vykdymą.
- 5.2.2. Savalaikį, tikslų ir išsamų informacijos pateikimą Centro direktoriui.
- 5.2.3. Sprendimų priėmimą ir veiklos rezultatų pasiekimą, parengtos informacijos tikslumą bei išvadų ir pasiūlymų kokybę.
- 5.2.4. Patiktų darbo priemonių, prietaisų ir materialinių bei techninių išteklių saugojimą ir tikslingą naudojimą.
- 5.2.5. Darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.
- 5.2.6. Profesinės etikos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principų laikymąsi.
- 5.2.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Centro vidaus teisės aktų ir kitų nustatytų reikalavimų vykdymą.
- 5.2.8. Drausminę, materialinę, civilinę, administracinę ir (ar) baudžiamąją atsakomybę už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įstatymų ir vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus.
- 5.2.9. Konfidencialumo užtikrinimą – darbuotojas įsipareigoja neatskleisti jokios jam žinomos ar prieinamos dalykinės, finansinės ar kitos konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)