

IGNALINOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ignalinos rajono turizmo informacijos centro (toliau – įstaiga) direktoriaus pavaduotojas (toliau – pavaduotojas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, priklausantys vadovų grupei ir dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaduotoją į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAVADUOTOJUI

4. Pavaduotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį administravimo srityje;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, turizmo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmo plėtrą, verslo administravimą ir komercijos veiklą;
 - 4.4. būti susipažinęs su kitų institucijų metodiniais ir normatyviniais dokumentais, susijusiais su įstaigos (sporto ir pramogų centro) veikla, sporto ir pramogų centro eksploatavimo ir aptarnavimo pagrindais, darbo saugos taisyklėmis ir normomis, priešgaisriniais reikalavimais;
 - 4.5. žinoti prekinių ir materialinių vertybių saugojimo bei sandėliavimo taisykles ir tvarką, jų apskaitos normas ir instrukcijas, sporto ir pramogų centro eksploatavimo ir aptarnavimo pagrindus; žinoti rūšis, dydžius ir kitas kokybines prekinių ir materialinių vertybių charakteristikas bei jų naudojimo normas;
 - 4.6. išmanyti šalies mokesčių sistemos, vadybos, rinkodaros, kainodaros pagrindus, reklaminė kampanijų vykdymo formas ir metodus, kaip rengti, sudaryti, derinti ir vykdyti įstaigos ūkinės, finansinės, ekonominės veiklos, teikiamų paslaugų verslo planus ir komercinių susitarimų, sutarčių, kontraktų sąlygas;
 - 4.7. išmanyti dalykinio bendravimo etiką, gebėti diegti demokratinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti tarpusavio pasitikėjimu ir pagarba;
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Power Point“, „Internet Explorer“ arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis.
 - 4.9. išmanyti Dokumentų rengimo ir valstybinės kalbos taisyklingumo reikalavimus.
 - 4.10. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 4.11. išmanyti dokumentų rengimo ir valstybinės kalbos taisyklingumo reikalavimus
 - 4.12. būti pareigingas, darbštus, atskingas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. administruoja ir koordinuoja sporto ir pramogų centro gamybinę, ūkinę, finansinę ir ekonominę veiklą bei visiškai atsako už priimamų sprendimų padarinius, įstaigos (sporto ir pramogų centro) turto saugumą ir jo efektyvų panaudojimą bei sporto ir pramogų centro finansinės ir ūkinės veiklos rezultatus. Tai turi būti daroma išlaikant stabilų funkcionavimą, verslo reputaciją ir gautų įgaliojimų bei resursų ribose.

5.2. analizuoja ir sprendžia organizacines, technines, ekonomines, personalo, socialines ir psichologines problemas, siekia gerinti ir didinti prekių ir paslaugų kokybės pateikimą, bei konkurencingumą, skatina ekonomiškai ir efektyviai naudoti materialius, finansinius ir darbo resursus;

parenka ir skirsto personalą, motyvuoja jo profesinį augimą, vertina ir stimuliuoja darbo kokybę;

5.3. užmezga kontaktus su verslo partneriais, renka reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi, teikia informaciją apie sporto ir pramogų centro paslaugas internetiniame tinklapyje.

5.4. analizuoja teikiamų paslaugų paklausą, prognozuoja ir skatina realizavimą tyrinėdamas ir vertindamas pirkėjų poreikius;

5.5. dalyvauja vystant inovacinę ir investicinę veiklą, rengiant reklaminę strategiją, susijusią su tolimesne verslo bei komercinės veiklos plėtra, inventorizuojant prekes bei materialines vertybes;

5.6. užtikrina, kad augtų prekių ir paslaugų pelningumas, konkurencingumas ir kokybė, didina darbo efektyvumą.

5.7. kontroliuoja sporto ir pramogų centro lankytojų registraciją bei nustatytų ataskaitų tvarkymą;

5.8. kviečia teisinių, techninių, finansinių ir kitų sričių konsultantus bei ekspertus;

5.9. vadovauja jam pavaldiems darbuotojams, sudaro darbo grafikus;

5.10. organizuoja ir užtikrina sporto ir pramogų centro veiklos darbus, atitinkančius darbo saugos, saugos technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisykles;

5.11. rengia ir teikia direktoriui sporto ir pramogų centro veiklos ataskaitas ir pasiūlymus;

5.12. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5.13. vykdo vadovo pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaito už jų įvykdymą;

5.14. vykdo įstaigos direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)