

## PATVIRTINTA

### VŠĮ UTENOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VADYBININKO (-ės) PAREIGINIAI NUOSTATAI

#### I. BENDROJI DALIS

1. Vadybininkas (-ė) skiriamas ir atleidžiamas įmonės direktoriaus įsakymu.
2. Vadybininkas privalo:
  - 2.1. Savo veikloje vadovautis LR teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 2.2. sugebėti savarankiškai organizuoti įstaigos marketingo darbą;
  - 2.3. mokėti užsienio kalbą;
  - 2.4. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 2.5. neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
  - 2.6. tausoti įstaigos nuosavybę;
  - 2.7. atlikti tik teisėtas operacijas, kad jos būtų įforminamos reikalaujama tvarka;
  - 2.8. teikti tikslią turistinę informaciją;
  - 2.9. domėtis kaimo turizmo veikla, jų teikiamu servisu;
  - 2.10. išmanyti bendravimo etiką;
  - 2.11. išmanyti raštvedybos pagrindus;
  - 2.12. apdoroti informaciją šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
  - 2.13. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos teisės aktus;
  - 2.14. laikytis darbo tvarkos taisyklių;
  - 2.15. laikytis darbo saugos taisyklių.
3. Savo darbo veikloje vadybininkas (-ė) vadovaujasi šiais pareiginiais nuostatais

#### II. PAREIGOS

4. Vadybininkas (-ė):
  - 4.1. Pavadoja vadybininką-kasininką jo atostogų, komandiruočių, ligos metu;
  - 4.2. atsako į lankytojų klausimus;

- 4.3. atlieka pažintinių, poilsinių ir edukacinių kelionių, lėktuvų, keltų, traukinių ir autobusų pardavimą;
- 4.4. tvarko vizų dokumentaciją;
- 4.5. renka, sistemina ir teikia turistinę informaciją;
- 4.6. tvarko įstaigos internetinę svetainę [www.utenainfo.lt](http://www.utenainfo.lt);
- 4.7. atsako į el.pašto užklausimus;
- 4.8. registruoja sutartis, gaunamus ir siunčiamus raštus;
- 4.9. tvarko įmonės archyvą;
- 4.10. dalyvauja turizmo mugėse, parodose, konferencijose atstovaujant Utenos rajoną;
- 4.11. atlieka kopijavimo darbus;
- 4.12. dalyvauja projektų veikloje;
- 4.13. atsakingas už reklamos plėtrą;
- 4.14. veda statistinius duomenis;
- 4.15. išneša šiukšles iš tarnybinių patalpų ir tualetų;
- 4.16. rankiniu būdu šluosto dulkes, valo ir plauna grindis, langus, sienas;
- 4.17. nuvalo dulkes nuo stalų, kėdžių ir kito inventoriaus.

### **III. ATSAKOMYBĖ**

5. Vadybininkas atsako:

- 5.1. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 5.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
- 5.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
- 5.4. už saugą darbe, priešgaisrinę apsaugą, apsaugos signalizaciją patalpose;
- 5.5. už patikimą turistinės informacijos pateikimą ir platinimą;
- 5.6. už įstaigos komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;
- 5.7. už švaros ir tvarkos administracinėse patalpose nepalaikymą;
- 5.8. už teisingą darbo laiko naudojimą.

---

Susipažinau :