

PATVIRTINTA  
Kauno rajono turizmo ir verslo  
informacijos centro direktoriaus  
2023-05-09 įsakymu Nr. ĮS-16

## **KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) administratorius (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui. Horizontalūs ryšiai su kitais įstaigos darbuotojas.
3. Pareigybės lygmuo – A.
4. Administratoriaus tikslas yra užtikrinti sklandžią komunikaciją Įstaigos viduje bei su susijusiomis ir suinteresuotomis institucijomis, taip pat organizuoti veiklas savo kompetencijų ribose.

### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

5. Turizmo ir verslo informacijos valdymas.
6. Statistinės informacijos valdymas.
7. Komunikacija.
8. Dokumentų valdymas.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

9. Turizmo ir verslo informacijos rinkimas, sisteminimas.
10. Statistinės informacijos rinkimas, sisteminimas, pateikimas.
11. Informacijos teikimas suinteresuotosioms šalims.
12. Dokumentų registravimas ir apskaita.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

13. Nuolat renka, sistemina, rengia informacinę medžiagą apie Kauno rajono savivaldybės turizmo išteklius ir verslo aplinką.
14. Teikia turizmo ir verslo informaciją suinteresuotosiems šalims.
15. Organizuoja Įstaigos valdomo turto apskaitą.
16. Organizuoja darbo priemonių, reikalingų Įstaigos darbuotojų pareiginėms funkcijoms vykdyti, užsakymą.
17. Organizuoja veiklas Įstaigos patalpose ar padaliniuose savo kompetencijos ribose.
18. Organizuoja renginius, priėmimus ir kitus reprezentacinius renginius Įstaigos patalpose ar padaliniuose.
19. Organizuoja vizitus į verslo įmones.
20. Vykdo prekybą teikiamomis paslaugomis, suvenyrais.
21. Dirba su kasos aparatu.
22. Dalyvauja parodose, mugėse ir kituose renginiuose.
23. Teikia pasiūlymus Įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui.
24. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Įstaigos darbuotoją kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais.
25. Vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas arba direktoriaus įsakymu priskirtas ir nurodytas funkcijas.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

26. Laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio (tiesioginio vadovo) teisėtus nurodymus.
27. Imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti.
28. Laikytis visų, tiesioginę veiklą reglamentuojančių įstatymų, Įstaigos direktoriaus įsakymų, Įstaigos įstatų ir kt.
29. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.
30. Saugoti Įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas.
31. Tausoti Įstaigos turtą.
32. Laikytis darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų.
33. Laikytis Įstaigoje nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
34. Neleisti susidaryti sąlygoms, keliančioms gaisro riziką bei imtis atitinkamų prevencijos priemonių.

## VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

35. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
36. Turėti bent 2 (dviejų) metų darbo patirtį administravimo srityje.
37. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu (gebėjimas dirbti su grafinio dizaino programomis – privalumas).
38. Mokėti bent vieną užsienio kalbą C lygiu (pageidautinas anglų kalbos mokėjimas).
39. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbt komandoje.
40. Mokėti savarankiškai organizuoti savo darbą Įstaigoje.
41. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).
42. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų juridinių asmenų veiklą, viešuosius pirkimus.

---

SUSIPAŽINAU

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)