

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS „ATRASK RASEINIUS“

PATVIRTINTA
Raseinių turizmo ir verslo informacijos
centro „Atrask Raseinius“
Direktorius 2018 m.
Įsakymu Nr.

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Administratoriumi dirbti VšĮ Raseinių turizmo ir verslo informacijos centre „Atrask Raseinius“ (toliau - Centras) priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį, jam prilygintą išsilavinimą arba turintis aukštąjį koleginių išsilavinimą;
- 1.2. taisyklingai kalbantis gimtąja kalba, bei mokantis ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų), išmanantis darbą su kompiuteriu, faksu bei kopijavimo aparatu;
- 1.3. Administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius;
- 1.4. Administratorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui;
- 1.5. Administratorius turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
- 1.6. Administratoriaus pareigybės tikslas – organizuoti, skatinti ir plėtoti Centro viešuosius ryšius ir vidinę komunikaciją, teikti visuomenei objektyvią ir išsamią informaciją. Taip pat įgyvendinti įvairias rinkodaros priemones, prisidedančias prie Centro tikslų siekimo.

II. FUNKCIJOS

2. Administratorius privalo:
 - 2.1. pagal savo kompetenciją rinkti, rengti ir skleisti informaciją apie Centro veiklą interneto svetainėje, žiniasklaidoje, tiesiogiai telefonu ir el. paštu bei per valstybės ir savivaldybių institucijų bei socialinių ir ekonominių partnerių sklaidos kanalus;
 - 2.2. dalyvauti rengiant, redaguojant ir administruojant informaciją interneto svetainėje;
 - 2.3. dalyvauti organizuojant Centro renginius;
 - 2.4. dalyvauti organizuojant Centro vidinę komunikaciją;
 - 2.5. dalyvauti rengiant Centro informavimo ir viešinimo planus bei ataskaitas;
 - 2.6. vykdyti informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
 - 2.7. teikti pasiūlymus Centro darbo ir veiklos planų sudarymui;
 - 2.8. atsakyti už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
 - 2.9. užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 2.10. tirti Raseinių rajono verslo sektoriaus kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikius;
 - 2.11. organizuoti ir padėti rengti Raseinių rajono SVV atstovams bei planuojantiems pradėti verslą kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, konsultacines, edukacines išvykas ir pan.;
 - 2.12. teikti informaciją SVV atstovams ir planuojantiems pradėti verslą;
 - 2.13. rengti ir spausdinti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus (įsakymus, raštus, ataskaitas, protokolus ir kt.);

2.14. vykdyti kitas Centro direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

III. TEISĖS

- 3.1. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 3.2. reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos;
- 3.3. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 3.4. gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
- 3.5. dalyvauti Centro rengiamuose pasitarimuose;
- 3.6. susipažinti su Centro vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;
- 3.7. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
- 3.8. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti Centro direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
- 3.9. reikalauti iš Centro vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas;
- 3.10. kelti kvalifikaciją;
- 3.11. teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus;
- 3.12. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas;
- 3.13. su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Administratorius atsako už:

- 4.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;
- 4.2. už teisės aktų, Centro vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;
- 4.3. tinkamą Centro turto naudojimą;
- 4.4. dėl jo kaltės Centrai padarytą žalą.

V. PAVALDUMAS

5. Administratorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)