



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorius 2011 m. kovo 28 d.
įsakymu Nr. P - _____

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
PAREIGINIAI NUOSTATAI
NR. PA(2.12.)-_____**

I. BENDROJI DALIS

1.1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriaus pavaduotojo pareigybė (toliau - direktoriaus pavaduotojas) yra reikalinga įstaigos nuostatuose numatyta veiklai, kultūros ir turizmo srityje vykdyti, Neringos savivaldybės teritorijos turizmo išteklių ir paslaugų rinkotyrai ir rinkodarai, informacijos apie turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas rinkimui, kaupimui ir teikimui, rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus ir vietas, analizuoti esamus turizmo išteklius Neringoje, darbo planų turizmo srityje rengimui, teikti pasiūlymus veiklos ir strateginių planų, kultūros ir turizmo srityse rengimui.

1.2. Direktorius pavaduotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

1.3. Direktorius pavaduotojas atskaitingas direktoriui už strateginių, rinkotyros ir rinkodaros planų turizmo sferoje įgyvendinimą.

1.4. Direktorius pavaduotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

1.4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų ar socialinių mokslų srities išsilavinimą;

1.4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą bei kitus turizmo informacijos teikimą ir turizmo verslą reglamentuojančius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

1.4.3. būti susipažinusi su Nacionaline turizmo plėtros programa, Neringos savivaldybės turizmo, rekreacijos ir verslo skatinimo programa, Neringos savivaldybės strateginės plėtros planu, mokėti analizuoti turizmo šaltinius, nustatyti prioritetines turizmo rinkas, mokėti rengti ir įgyvendinti turizmo rinkodaros plėtros planus, sugebėti organizuoti statistinius turizmo tyrimus ir vykdyti jų analizę;

1.4.4. mokėti vertinti esamą turizmo ir kultūros bei jo verslo aplinką;

1.4.5. žinoti turizmo plėtros ir investicijų į turizmą prioritetus ir priemones;

1.4.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.

1.4.7. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;

1.4.8. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

1.4.9. išmanyti dokumentų valdymą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.4.10. mokėti dvi užsienio kalbas (vieną jų- anglų);

1.4.11. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

- 1.4.12. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
- 1.4.13. žinoti sutarčių sudarymo tvarką, rinkodaros pagrindus, planavimą bei jo esmę, rinkos tyrimų, įkainių nustatymo principus;
- 1.4.14. gerai žinoti savivaldybės ir regiono turizmo bei kultūros išteklius ir paslaugas;
- 1.4.15. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS

- 2.1. Direktorius pavaduotojas privalo:
 - 2.1.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti centro darbuotojų darbą, užtikrinti savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir įgyvendinimą, rūpintis šių darbuotojų darbiniais poreikiais nesant direktoriui, jį pavaduoti ir vykdyti direktoriaus pareigas;
 - 2.1.2. rengti pasiūlymus ir medžiagą bei vykdyti tarptautinius turizmo projektus, dalyvauti tarptautinių turizmo organizacijų darbe;
 - 2.1.3. rengti ir teikti informaciją rengiant projektus, susisijusius su Neringos savivaldybės turizmo produkto kūrimu ir turizmo rinkodara, finansuojamus per nacionalinius ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;
 - 2.1.4. analizuoti centro kultūrinę veiklą, teikti centro direktoriui išvadas ir siūlymus centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 2.1.5. rengti ir teikti direktoriui turizmo veiklos priemonių planus, pasiūlymus bei ataskaitas apie atliktą darbą;
 - 2.1.6. teikti žurnalistams reikalingą informacinę medžiagą apie Kuršių Nerijos turizmo išteklius, paslaugas ir kultūrinius renginius;
 - 2.1.7. organizuoti leidžiamų leidinių, žemėlapių, kompaktinių diskų leidybą, rinkti ir kaupti informaciją, pateikti ją leidėjams, bendradarbiauti su dizaineriais;
 - 2.1.8. organizuoti kultūros ir turizmo produkto viešinimo projektus, skatinančius kultūros ir turizmo plėtrą Neringos savivaldybėje;
 - 2.1.9. atstovauti Neringos savivaldybę tarptautiniuose turizmo ir kultūros projektuose, parodose ir kituose turizmo bei kultūros renginiuose;
 - 2.1.10. nustatyta tvarka nagrinėti gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų organizacijų skundus, pareiškimus, prašymus bei pasiūlymus, priimti interesantus, sudaryti reklamos ir bendradarbiavimo sutartis, konsultuoti turizmo veiklos klausimais;
 - 2.1.11. bendradarbiauti ir keistis informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros, turizmo informacijos centrais;
 - 2.1.12. teikti pasiūlymus dėl įstaigos biudžeto sudarymo, Neringos savivaldybės turizmo rekreacijos ir verslo skatinimo programos rengimo, turizmo plėtros strategijos ir jos plėtojimo;
 - 2.1.13. direktoriaus pavedimu, atstovauti įstaigą savivaldybėje, valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose;
 - 2.1.14. organizuoti užsienio žurnalistų ir turizmo srities specialistų pažintinius turus po Kuršių Neriją;
 - 2.1.15. neplatinti slaptos informacijos, susijusios su įstaigos veikla, jos tiekėjais, klientais;
 - 2.1.16. suderinęs su įstaigos direktoriumi, rengti sutartis, informinti materialinių vertybių įsigijimo dokumentus, reikšti pretenzijas tiekėjams dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ir terminų nesilaikymo;
 - 2.1.17. skatinti atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą, pristatant ir propaguojant Neringos turizmo išteklius, vykdyti edukacinę veiklą turizmo paslaugų teikimo ir plėtros temomis, formuoti Neringos įvaizdį;
 - 2.1.18. Užtikrinti Neringos savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir įstaigos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, direktoriaus pavaduotojo kompetencijos ribose kontroliuoti šių teisės aktų vykdymą.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TEISĖS

- 3.1. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:
- 3.1.1. atsisakyti vykdyti direktoriaus nurodymus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, norminių teisės aktų reikalavimams;
 - 3.1.2. kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis, vyksti į tarnybines komandiruotes;
 - 3.1.3. į papildomą draudimą įstaigos sąskaita komandiruočių užsienyje metu;
 - 3.1.4. naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu tik tarnybiniams tikslams;
 - 3.1.5. laiku išmokamą atlyginimą bei atostogas;
 - 3.1.6. nutraukti sutartis su tiekėjais, pirkėjais, jei jie pažeidžia sutartyse nustatytus įsipareigojimus;
 - 3.1.7. reikalauti, kad centro darbuotojai atliktų nustatytas pareigas, pateiktų būtiną informaciją;
 - 3.1.8. teikti pasiūlymus turizmo išteklių ir paslaugų rinkotyros ir rinkodaros, strateginių plėtros planų, programų sudarymo ir kitose savo kompetencijos srityje;
 - 3.1.9. kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
- 4.1.1. nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
 - 4.1.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar nepilną bei pavėluotą vykdymą;
 - 4.1.3. darbo drausmės pažeidimus bei darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
 - 4.1.4. gautų asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir naudojimą;
 - 4.1.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktų nesilaikymą;
 - 4.1.6. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 4.1.7. sutartinių įsipareigojimų ir užduočių atlikimą.
- 4.2. Direktoriaus pavaduotojas asmeniškai atsako už priimtus sprendimus ir jų pasekmes, už darbuotojams jo duotų įsipareigojimų vykdymą.

V. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

- 5.1. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas peržiūrimi ir iš naujo rengiami įstaigos direktoriaus sprendimu.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)